**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2024 № 1689

г. Кореновск

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией Кореновского**

**городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов», администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%A0%D0%AB%D0%93%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%A8%D0%92%D0%95%D0%A6%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202020%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P40) предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 12 мая 2021 года № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 11 апреля 2022 № 397 «О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 12 мая 2021 № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

4. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Козыренко) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района С.Г. Чепурного.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района М.О. Шутылев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКореновского городского поселенияКореновского районаот 19.12.2024 № 1689 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги в случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, а также лица обладающие одним из вещных прав на объект адресации указанные в пункте 27 Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

С [заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/35) или [статьей 423](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/423) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-2/) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/) «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

 муниципальной услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Уполномоченный орган). Непосредственно в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – отдел Уполномоченного органа).

2.2.2 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (далее – постановление) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведены в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента

- решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации по форме утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 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 – решение об отказе) с указанием причин отказа, являющиеся основанием для принятия такого решения, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 3.3.1.4 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

[Решение](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/2000) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1040) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также [решение](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/2000) об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе [единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подраздела 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения указанного в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

2.3.1.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе»:

- постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о внесении изменений в ранее выданное постановление в части опечаток и ошибок, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.2.3 подраздела 3.3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.3. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

-дубликат постановления (далее – дубликат);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.3.3 подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, приведённых в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в Уполномоченный орган.

* + 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги; по выдаче дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не более чем 5 дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/iii/) настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, приведённых в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в Уполномоченный орган.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации , полученной через:

- ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал www.gosuslugi.ru)

 - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru).

- официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района https://korenovsk-gorod.ru/ (далее - официальный сайт или официальный сайт <https://korenovsk-gorod.ru/>);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

* 1. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

 - на официальном сайте <https://korenovsk-gorod.ru/>

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

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

- на официальном сайте <https://korenovsk-gorod.ru/>

 2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

 - на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru/;

 - в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.3 Способы подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги

2.6.3.1 Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

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

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале www.gosuslugi.ruна Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

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

2.8.1 Информация размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru)на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru/ в разделе «Административные регламенты».

2.8.2 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

 - на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru/;

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

 - на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. . Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

 - на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru/;

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

 - на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме

2.11.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

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

 - Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ), использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- 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);

 - Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

 - Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (ЛК ПГУ КК);

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

- Федеральная информационная адресная система (ФИАС) государственного адресного реестра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1). Вариант «Присвоение (отказ в присвоении) адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2). Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее – вариант II) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3). Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее – вариант III) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления

муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедурыанкетирования(далее - профилирование)заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно Уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта Уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Административные процедуры варианта I

Результатом вариантаIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

 1) при обращении заявителя в Уполномоченный орган:

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

 межведомственное информационное взаимодействие;

 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 предоставление результата муниципальной услуги;

 получение дополнительных сведений от заявителя;

проведение 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;

 распределение ограниченного ресурса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2) 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 управления Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме:

– 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 РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 предоставления муниципальной услуги в электронной форме не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления документов и (или) информации.в уполномоченный орган.

Административные процедуры варианта II

Результатом вариантаII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

 Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

 прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

 принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

 предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– прием от управления Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме включает:

– 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 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 РПГУ.

 Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Административные процедуры варианта III

Результатом вариантаIII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте подпункте 2.3.1.3. пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

 прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

 предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– прием от управления Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме включает:

– 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 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 РПГУ.

 Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.1. Описание процедур варианта I предоставления

муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление по форме утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 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", согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту; (далее – заявление), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа;

при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа (оригинал, подлежит возврату после удостоверения личностии снятия копии);

при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьями 77](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/77), [79](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/79), [81](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102426/81) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. N 4462-1.

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется).

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном способы подачи заявления органе или в управлении Уполномоченного органа;

- в Уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru/**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу 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);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы ["Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), [портала](http://fias.nalog.ru/) федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в Уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через Уполномоченный орган, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

 Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту I является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) 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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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.

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.

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 № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.1.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

 - запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

- запрос о предоставлении выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

в Федеральную информационную адресную систему:

- выписка из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или отсутствии такого адреса.

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

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме 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.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.3.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

 невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

 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;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

с [заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1027) и [29](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1029) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1005), [8 - 11](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1008) и [14 - 18](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1014) настоящих Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Основаниями для отказа в присвоении адреса объекту адресации для Варианта I являются:

1) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1005), [8 - 11](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1008) и [14 - 18](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1014) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

[Решение](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/2000) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1040) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту I являются:

 несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852).

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицов течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела Уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, должностное лицов течение 1 рабочего дня подготавливает проект решения об отказе по утвержденной форме и направляет на согласование начальнику отдела Уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя 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.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня получения отделом заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

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

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в Уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе путем направления через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

3.3.1.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

3.3.1.7. Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка 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) (далее - процедура оценки)

При предоставлении варианта I муниципальной услуги оценка 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) не предусмотрена.

3.3.1.8. Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)

При предоставлении варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

3.3.2. Описание процедур варианта II предоставления

муниципальной услуги

3.3.2.1. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и

 ошибок в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги (техническая ошибка)

 и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

 - письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 6 к административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

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.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в Уполномоченном органе или в отделе Уполномоченного органа;

- в Уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в Уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

 Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел Уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

 Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов II являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту II является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) 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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

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

МФЦ направляет электронные документы или электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
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.

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.

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 № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.2.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту II является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела Уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела Уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделам заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.3.2.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

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

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо Уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в Уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

3.3.3. Описание процедур варианта III предоставления

муниципальной услуги

3.3.3.1. Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

 - письменное заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 8 к административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

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.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в Уполномоченном органе или в отделе Уполномоченного органа;

- в Уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в Уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

 Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через отдел Уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

 Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

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

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта III являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту III являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
№ 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦосуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

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.

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.

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.

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 № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.3.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту III является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляет на согласование начальнику отдела Уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица отдела Уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения отделом заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

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

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо Уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в Уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через Уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

IY. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются
в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля
и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган
и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

# Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра , организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 21 июня 2018 года № 801 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и их должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кореновского городского поселения Кореновского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 21 июня 2018 года № 801 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и их должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района».

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 20 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского послеления Кореновского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 21 июня 2018 года № 801 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и их должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района».

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления

муниципальной услуги, непосредственно в администрации;

на официальном сайте https://korenovsk-gorod.ru;

на Едином портале МФЦ КК - http://www.e-mfc.ru;

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

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставленияадминистрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются

категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя(принадлежащего ему объекта) |
| Результат «Присвоение (отказ в присвоении) адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 1. | Основание | 1. Поступление запроса |
| 2. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги3. Лицо, обладающее одним из вещных прав на объект адресации. |
| 3. | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. Руководитель2. Сотрудник3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке. |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя). |
| 5. | Тип объекта адресации | Право зарегистрировано в ЕГРНПраво не зарегистрировано в ЕГРН. |
| 6. | Принятое решение | 1. Выдача постановления по присвоению (изменению, аннулированию) адреса объекту адресации2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги;3. Решение об отказе в присвоении адреса. |

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |
| --- |
| Комбинация значений признаков |
| Вариант I «Присвоение (отказ в присвоении) адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса». |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса». |
| 5 | Лицо, обладающее одним из вещных прав на объект адресации, обратившийся за получением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса». |
| 6 | Представитель лица, обладающего одним из вещных прав на объект адресации, обратившийся за получением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса». |
| Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 3. | Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 4. | Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 5. | Лицо, обладающее одним из вещных прав на объект адресации, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично. |
| 6 | Представитель лица, обладающего одним из вещных прав на объект адресации, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант III «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Лицо, обладающее одним из вещных прав на объект адресации, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 6. | Лицо, обладающее одним из вещных прав на объект адресации, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. |

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ №2к административному регламентупредоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

 ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление в | 2 | Заявление принято регистрационный номер |   |   |
| (наименование органа местного самоуправления, органа  | количество листов заявления |   |
| 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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12179043/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_25) 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 | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ |
| ФИО должностного лица |   |
| подпись должностного лица |   |
|   |   |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |   |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|   | Земельный участок |   | Сооружение |   | Машино-место |
|   | Здание (строение) |   | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|   | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |   |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
|   | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |   |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111) |
|   |   |
|   |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|   |   |
|   |
|   | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |  |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_222) |
|   |   |
|   |
|   | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |  |
| Тип здания (строения), сооружения |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |  |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|   |   |
|   |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |
|   |   | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |   |
|   | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | Вид помещения[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | Количество помещений[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) |
|   |   |   |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |
|   |   | Образование жилого помещения |   | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|   |   | Образование жилого помещения |   | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   |   | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
| Количество образуемых машино-мест |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест |   |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[4](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) | Адрес объединяемого помещения[4](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машино-мест |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) 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 соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) "О государственной регистрации недвижимости", адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |   |
|   |   |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |   |
| Наименование субъекта Российской Федерации |   |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |   |
| Наименование поселения |   |
| Наименование внутригородского района городского округа |   |
| Наименование населенного пункта |   |
| Наименование элемента планировочной структуры |   |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |   |
| Номер земельного участка |   |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |   |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |   |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
| В связи с: |
|   | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://base.garant.ru/71129192/ca02e6ed6dbc88322fa399901f87b351/#block_7207) 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 |
|   |   | физическое лицо: |
|   | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|   |   |   |   |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |   |
|   |   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
|   | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: |
|   | полное наименование: |   |
|   |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|   |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
|   | Вещное право на объект адресации: |
|   |   | право собственности |
|   |   | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|   |   | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|   |   | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|   |   | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|   | Лично |   | В многофункциональном центре |
|   | Почтовым отправлением по адресу: |   |
|   |
|   | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|   | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|   | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |   |
|   |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|   | Выдать лично | Расписка получена: |   |
|   | (подпись заявителя) |
|   | Направить почтовым отправлением по адресу: |   |
|   |
|   |   | Не направлять |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Заявитель: |
|   | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|   |   | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|   |   |   |   |
| документ,удостоверяющийличность: | 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, орган публичной власти федеральной территории: |
| полное наименование: |   |
|   |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|   |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|   |
|   |
|   |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|   |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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](https://base.garant.ru/12179043/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_25) "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 |
|   |   |   | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 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"

 /---\

 (| 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, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12179043/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_25) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3к административному регламентупредоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

Образец заполнения

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление в Администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района | 2 | Заявление принято регистрационный номер |   |   |
| (наименование органа местного самоуправления, органа  | количество листов заявления |   |
| 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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12179043/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_25) 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 | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ |
| ФИО должностного лица |   |
| подпись должностного лица |   |
|   |   |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |   |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|   | Земельный участок |   | Сооружение |   | Машино-место |
|  V | Здание (строение) |   | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|   | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |   |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
|   | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |   |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111) |
|   |   |
|   |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|   |   |
|   |
|   | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |  |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_222) |
|   |   |
|   |
|  V | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  23:12:0601000:00 |  г. Кореновск, ул.Промышленная, 14 |
|   |
|   | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |  |
| Тип здания (строения), сооружения |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |  |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|   |   |
|   |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |
|   |   | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |   |
|   | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | Вид помещения[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | Количество помещений[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) |
|   |   |   |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |
|   |   | Образование жилого помещения |   | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|   |   | Образование жилого помещения |   | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   |   | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
| Количество образуемых машино-мест |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест |   |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[4](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) | Адрес объединяемого помещения[4](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машино-мест |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) 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 соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) "О государственной регистрации недвижимости", адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |   |
|   |   |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |   |
| Наименование субъекта Российской Федерации |   |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |   |
| Наименование поселения |   |
| Наименование внутригородского района городского округа |   |
| Наименование населенного пункта |   |
| Наименование элемента планировочной структуры |   |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |   |
| Номер земельного участка |   |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |   |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |   |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
| В связи с: |
|   | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://base.garant.ru/71129192/ca02e6ed6dbc88322fa399901f87b351/#block_7207) 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 |
|   |   | физическое лицо: |
|   | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|   |   |   |   |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |   |
|   |   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
|   | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: |
|   | полное наименование: |  Общество с ограниченной ответственностью «Планета» |
|   |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  12345678912 |   |
| 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): |
|  г. Краснодар, ул.Южная, 214 |  88612422335 |   |
|   |
|   | 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): |
|  V | 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: |
|  V | Выдать лично | Расписка получена: |   |
|   | (подпись заявителя) |
|   | Направить почтовым отправлением по адресу: |   |
|   |
|   |   | Не направлять |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Заявитель: |
|  V | 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): |
| Иванов | Иван | Иванович |   |
| документ,удостоверяющийличность: | вид: | серия: | номер: |
| паспорт |  0200 |  123456 |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_02\_\_"\_\_03\_\_\_\_\_\_\_ \_\_2006\_\_ г. |  ОВД Кореновского района |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  г.Краснодар, ул.Красная, 199 |  89189223025 |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  Доверенность №12 от 01.01.2019 |
|   |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: |
| полное наименование: |   |
|   |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|   |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|   |
|   |
|   |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|   |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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](https://base.garant.ru/12179043/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_25) "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 |
|   |   |  И.И. Иванов | "\_\_01\_\_\_" \_\_\_\_03\_\_\_\_\_\_2024\_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|   |
|   |
|   |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также 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))

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации –города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

(ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе

Кореновского городского поселения

 Кореновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, его адрес,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и реквизиты юридического лица или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в постановлении по присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе

Кореновского городского поселения

Кореновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от Иванова Ивана Сергеевича

(Ф.И.О.)

 Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, дом 13

 (Ф.И.О. физического лица, его адрес,

 00 03 856070 отделом УФМС РОССИИ паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и реквизиты юридического лица или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя

 8-900-11-22-333\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в разрешения на строительство объекта капитального строительства**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в:

 *Постановлении администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 01.01.0000 года № 123 в кадастровым номере земельного участка*

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): *постановление* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

(ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ)

 Главе

Кореновского городского поселения Кореновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, его адрес,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и реквизиты юридического лица или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о предоставлении муниципальной услуги** о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

 предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (при наличии)

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗЯВЛЕНИЯ)

Главе

Кореновского городского поселения

Кореновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от Иванова Ивана Сергеевича

(Ф.И.О.)

Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, дом 13

 (Ф.И.О. физического лица, его адрес,

00 03 856070 отделом УФМС РОССИИ

паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и реквизиты юридического лица или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя

 8-900-11-22-333\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о предоставлении муниципальной услуги** о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат:

 *Постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 01.01.2015 года № 123 .*

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

 предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя *Иванова Ивана Сергеевича*

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) *2314007589*

данные документа, удостоверяющего личность *паспорт 00 00 754130\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

адрес места жительства (регистрации) *г. Кореновск, ул. Красная, 13*

почтовый адрес *г. Кореновск, ул. Красная, 13*

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (при наличии)

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района А.И. Березовская