



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2026

№ 459

поселок Южный

**Об утверждении административного регламента
администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского
муниципального района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 194-ФЗ О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, от 28 декабря 2024 г. № 538-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и Федерального закона "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и признании утратившей силу части 7 статьи 34 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края от 10 ноября 2025 г. № 1125, руководствуясь Уставом Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 11 июля 2022 г. № 677 «Об утверждении административного регламента администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

3. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

(Окопная И.М.) официально обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» подразделе «Нормативно-правовая документация 2026».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
администрации Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южно-Кубанского
сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края
от 14.06.2026 № 459

**Административный регламент
предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского
поселения Динского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

1) собственники объекта адресации,
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

1) от имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

2) от имени юридического лица заявления могут подавать:

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

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

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

5) С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42 3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее - уполномоченный орган) через отдел земельных и имущественных отношений администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее - отдел земельных и имущественных отношений уполномоченного органа).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края о присвоении адреса объекту адресации (далее - постановление о присвоении адреса), с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил № 1221, с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации.

- постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края об изменении или аннулировании адреса объекта адресации, с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил № 1221, с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (далее - распоряжение).

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

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

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

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

- письмо администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения 5 настоящего административного регламента (далее - письменный отказ).

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

2.3.3. При обращении заявителя за получением дубликата постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края результатом является:

- дубликат постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее - дубликат);

- письмо администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 3 приложения 5 настоящего административного регламента (далее - письменный отказ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- для всех категорий заявителей, указанных под номерами 1 и 2 пункта 1.2.1. подраздела 1.2 раздела I.

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

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

Максимальный срок исправления технической ошибки единый:

- для всех категорий заявителей, указанных под номерами 1 и 2 пункта 1.2.1. подраздела 1.2 раздела I.

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

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

Максимальный срок выдачи дубликата единый:

- для всех категорий заявителей, указанных под номерами 1 и 2 пункта 1.2.1. подраздела 1.2 раздела I.

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

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

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

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

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

2.5.4. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления

муниципальной услуги указан в таблице № 2 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Подраздел 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также

требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном Интернет-портале Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края www.yug-kubanskoe.ru;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

Подраздел 2.10. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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

- на официальном Интернет-портале Южно-Кубанского сельского поселения Динского района www.yug-kubanskoe.ru;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

Подраздел 2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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:

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ);
- Региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (РПГУ);
- Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (ФГИС ЕСИА);
- Автоматизированная информационная система ГАУ КК "МФЦ" (АИС МФЦ);
- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

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

2.11.4. В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2024 года № 172-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Законом Краснодарского края от 6 ноября 2024 года № 5233-КЗ "О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" законные представители несовершеннолетнего, которые не являются заявителем, смогут получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего независимо от того, кто является заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Для этого родитель - заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанным в заявлении, в сроки, установленные настоящим регламентом, для заявителей.

Подраздел 2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

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

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения 6 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

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

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

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены в подразделе 2.18. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.5. подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Подраздел 2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа по рекомендуемой форме приложения 7 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата) к настоящему административному регламенту.

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

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

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.17.4. подраздела 2.17. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.5. подраздела 2.3. раздела II настоящего административного регламента.

Подраздел 2.14. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации без рассмотрения (далее - заявление об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту (далее - заявление без рассмотрения).

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

Способы подачи заявления и документов размещены в подразделе 2.18. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

Подраздел 2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

2.15.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в

МФЦ в настоящем административном регламенте не применяются, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

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

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

Подраздел 2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности):

- через "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

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

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

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

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

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

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановления Правительства 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).

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634.

Подраздел 2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.17.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2.18. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в уполномоченный орган:

- прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги - передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), или направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

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

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.1. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза;

3.1.4.2. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;

3.1.4.3. проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4.4. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемого уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя в случаях, предусмотренных пунктами 8, 14 и 141 Правил № 1221, с соблюдением требований пункта 21 указанных Правил №1221.

Подраздел 3.3. Профилирование заявителя

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Результаты профилирования отображаются в таблице № 1 и таблице № 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 3.4. Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

3.4.3. Формы и состав заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 6 - 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2) информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14 федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении

идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

3.4.6. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются:

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

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

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

3.5.4. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются:

- в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края о предоставлении следующих документов:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

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

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

3.5.5. Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования электронного межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

Отдел земельных и имущественных отношений уполномоченного органа может получить выписку о регистрации налогоплательщика через электронный сервис ФНС России "egrul.nalog.ru" в интернете.

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

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

Постановление о присвоении адреса в электронной форме подписывается УКЭП должностного лица уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем.

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

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

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

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме оформляется в виде электронного письма администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края и направляется в "Личный кабинет" заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Подраздел 3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

По экстерриториальному принципу направление результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи VIPNET Client, заверенного электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте посредством почтового отправления "Почтой России" (использование

вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

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

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

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- 2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

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

- по почтовому адресу, указанному в обращении;

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

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

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

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

4.1.4. Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

- через портал "ЕПГУ", портал "РПГУ". в личном кабинете по логину с паролем в разделе "Заявления";

- на сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе "Проверить статус дела" или "Проверка статуса заявления";

- по телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

- лично в МФЦ по документу, удостоверяющему личность заявителя;

- в мобильном приложении на главном экране в разделе "Уведомления", и вкладку "Заявления" можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

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

- "Черновик заявления". Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет.

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

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

- "Отправлено в ведомство". Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

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

- "Принято к рассмотрению". Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

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

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

- "Заявление отменяется". Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.
- "Отказано в предоставлении услуги". Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.
- "Услуга оказана". Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, малого и среднего бизнеса
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края
Управление или отдел уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу, -отдел земельных и имущественных отношений администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края
УФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	"Реестр государственных и муниципальных услуг

	Краснодарского края"
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС "ПГМУ" КК	Автоматизированная информационная система "Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме"
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"
Официальный сайт	официальном Интернет-портале Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края www.yug-kubanskoe.ru
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края"
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК "МФЦ"
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подписью
ЭП	Электронная подпись
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Федеральный закон № 820-ФЗ	Федеральный закон от 14.07.2018 № 820 "Об установлении требований к проведению

	идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации"
Федеральный закон № 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, малого и среднего бизнеса
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"
Постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края
Решение администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края об отказе в предоставлении услуги
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее решении
Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного решения
Письмо администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном решении
Выдача дубликата документа
Дубликат документа
Письмо администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата документа

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"	

1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 1.3. Индивидуальный предприниматель 2 Кадастровый инженер.
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Тип объектов адресации	а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено; б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено; в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям

		населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства); г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства; д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).
6	Типы права на объект адресации	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
7	Типы документов	1. Выписка из ЕГРН на объект адресации 2. Свидетельство о государственной регистрации права 3. Свидетельство о праве собственности на землю 4. Регистрационное удостоверение
8	Принятое решение	1. Выдача постановления о присвоении адреса 2. Отказ в выдаче постановления о присвоении адреса
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее решении		
1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 2. Представитель правообладателя; 3. Кадастровый инженер.
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без

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

		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Типы права на объект адресации	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6	Принятое решение	1. Выдача дубликата документа 2. Отказ в выдаче дубликата документа

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, малого и среднего бизнеса администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

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

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

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

Таблица № 2

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

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

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

Таблица № 3

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

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ, ФИАС)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, представление указанного документа не

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

Таблица № 4

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

/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
.	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)
.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной

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

Таблица № 5

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

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя			Примечание
1) При личном обращении	При	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
		во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
		в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	
2) личной заявитель	Без явки	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через "Личный кабинет" заявителя применением электронной подписи	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в

	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право
	в форме электронного документа на официальном Интернет-портале Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края www.yug-kubanskoe.ru	действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров. Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
3) Посредством почтового отправления объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, малого и среднего бизнеса администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

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

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

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, малого и среднего бизнеса администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого
адреса"

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
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
С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов
Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов
Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 2

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

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

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

	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

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, малого и среднего бизнеса администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

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

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя
или реквизиты регистрации юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика,
регистрационный номер записи юридического лица
в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

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

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

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

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

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

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или)
ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ

направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

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

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

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

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, малого и среднего бизнеса администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной
услуги

Главе Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

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

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя
или реквизиты регистрации юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика,
регистрационный номер записи юридического лица
в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

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

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

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

Заявление

Прошу выдать дубликат _____, выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя

РПГУ

направить в форме электронного документа по e-mail электронной

почты:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

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

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

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

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, малого и среднего бизнеса администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о присвоении адреса

Главе Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

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

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя
или реквизиты регистрации юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика,
регистрационный номер записи юридического лица
в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес: _____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

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

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

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

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения моё заявление о присвоении адреса

_____, поданное _____
(Указывается объект адресации) (дата подачи заявления)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных" в целях предоставления мне муниципальной
услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

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

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

" ____ " ____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, малого и среднего бизнеса
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края

О.Д. Семенова

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса"

В администрацию
Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края
ИНН 2330032043
ОГРН 1052316931369

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

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие

(указать полное и сокращенное наименование или фамилию, имя, отчество (при
наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на распространение (передачу, предоставление) своих персональных
данных посредством (указать сведения об информационных ресурсах оператора
(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www),
домена, имени каталога на сервере, и имя файла веб-страницы), посредством
которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу
лиц и иные действия с персональными данными субъекта
персональных данных),

с

целью

(указать, зачем конкретно передаются персональные данные, поскольку согласие
должно быть предметным)

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

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

	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес		
	Семейное положение		
	Образование		
	Профессия		
	(Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных)		

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

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

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

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

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

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует _____

(указать срок действия согласия)

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

Ф.И.О. _____

(подпись субъекта персональных данных) (число, месяц, год)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, малого и среднего бизнеса
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края

О.Д. Семенова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы
нормативного правового акта
(проекта нормативного правового акта)

от «29» мая 2026 г.

Начальник общего отдела администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края Окопная И.М. в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, провел антикоррупционную экспертизу проекта постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края «Об утверждении административного регламента администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - постановление) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная