**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**Е

от октября 2015 года №

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 08 июня 2015года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории муниципального образования» от 04 сентября 2015года №41

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования» от 04 сентября 2015года №61

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации» от 07 апреля 2015года №7

 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования-

Калининское сельское поселениеУхоловского

муниципального района Рязанской области А. А. Воронкова

Разослать :МФЦ, Регистр, Вестник, прокуратура, дело

А. А .Воронкова 8( 49154) 5-55-43

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

от октября 2015№

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1 Собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2 Представителям заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Представителю собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченному в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. Представителю членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений граждан, уполномоченному в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов таких некоммерческих объединений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Подразделения и сотрудниками территориального отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области, (далее - МФЦ).

1.3.2 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Подразделения и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Подразделения и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) графики работы Подразделения и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей (представителей заявителя) о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](#Par634);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Подразделения, МФЦ, и ответы на них.

1.3.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал),а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5 Справочная [информация](#Par634) о месте нахождения администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, Подразделения и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.6 При общении с гражданами муниципальные служащие Подразделения и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации.

2.2 Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 **Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.**

Администрация муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области организует предоставление муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- МФЦ.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) нормативный правовой акт администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) нормативный правовой акт администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области об изменении адреса объекта недвижимости;

в) нормативный правовой акт администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4 Срок регистрации запроса заявителя

Запрос заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Подразделении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Подразделение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услугисоставляет не более 18 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в Подразделении.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Подразделении.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Подразделение, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Подразделения в МФЦ, срока выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

 Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Подразделение, а также передачи результата муниципальной услуги из Подразделения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченный МФЦ).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктами 2.4](#Par109) и [2.](#Par113)5 настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Подразделение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пунктах 2.4](#Par109) и [2.5](#Par113) настоящего административного регламента.

2.6 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7 Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 "Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации" ("Российская газета", № 231, 14.10.2011);

- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 "Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов" (документ опубликован не был);

- постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (Рязанские ведомости, № 81, 07.05.2011);

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Рязанской области и муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления,

подлежащих представлению заявителем (представителем

заявителя), способы их получения заявителем (представителем

заявителя), в том числе в электронной форме,

и порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении 3 к Административному регламенту);

д) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 4 к Административному регламенту).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областив сети Интернет(www. spkalininskoe-uh62.ru), а также по обращению заявителя (представителя заявителя) может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов

и подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

(представитель заявителя) вправе представить по собственной

инициативе, а также способы их получения заявителем

(представителем заявителя), в том числе в электронной

форме, порядок их представления

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Подразделение и МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подразделение и МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги;

в) представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, безнадлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

г) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 1.2](#Par45) настоящего административного регламента;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Письменное [решение](#Par854) об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Подразделения и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа. Решение оформляется согласно форме, приведенной в приложении 5.

По требованию заявителя (представителя заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.12 Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13 Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги,

услуги организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и образцами их заполнения

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Подразделения и МФЦ (далее – помещения).

 Для заявителей (представителей заявителя), должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей заявителя), быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Подразделения, МФЦ;

- место нахождения и юридический адрес Подразделения, МФЦ;

- режим работы Подразделения, МФЦ;

- номера телефонов для справок Подразделения, МФЦ;

-адреса официальных сайтов администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области , МФЦ.

Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей (представителей заявителя). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей (представителей заявителя).

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Подразделения и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя (представителя заявителя), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах)

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, информационных стендах, Едином портале.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям (представителям заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления муниципальной услуги

на базе многофункциональных центров и в электронной форме

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с Подразделением осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областии уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областии уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители (представители заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения.

Заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Подразделение, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону Подразделения или МФЦ;

через официальный сайт администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областиили официальный сайт МФЦ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя), сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей (представителей заявителя), которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю (представителю заявителя), выдается талон-подтверждение. Заявитель (представитель заявителя), записавшийся на прием через официальный сайт администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей (представителей заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям (представителям заявителя), записавшимся на прием через официальный сайт администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 В отсутствие заявителей (представителей заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей (представителей заявителя) по предварительной записи устанавливается руководителем Подразделения или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) определение возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

6) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par919) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к административному регламенту.

3.3 Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Подразделение или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

а) в Подразделение:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Подразделения или сотрудники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областии уполномоченным МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Подразделение или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par157) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

8) муниципальный служащий Подразделения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Подразделении.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя), обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Подразделение.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Подразделение.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Подразделении - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в Подразделении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

3.4 Обработка и предварительное рассмотрение документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются муниципальные служащие Подразделения и работники МФЦ.

Муниципальный служащий Подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par157) настоящего административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par157) настоящего административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Рязанской области готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику Подразделения;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет муниципальному служащему Подразделения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par157) административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Подразделение в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par157) настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в Подразделении:

- передача муниципальному служащему Подразделения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику Подразделения;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

2) в МФЦ:

- передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Подразделение.

Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Подразделение или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Подразделения или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Подразделения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услугиПодразделение или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Подразделения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Подразделение или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Подразделение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par191) административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение;

2) в Подразделении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) и переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации или присвоения наименования (переименования) элементам улично-дорожной сети.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Подразделения.

3.6 Определение возможности присвоения, изменения,

аннулирования адреса объекту адресации

Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации является передача муниципальному служащему Подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации не может превышать 4 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации.

Результатом административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации является заключение о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации является фиксация факта передачи личного дела и заключения на рассмотрение главе Калининского сельского поселения .

3.7 Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги и оформление

результата предоставления муниципальной услуги заявителю

(представителю заявителю)

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача главе администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и утверждается постановлением главы администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области*.*

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись главе администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

После принятия решения муниципальный служащий готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет руководителюПодразделения для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.11](#Par92) административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является постановление администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является регистрация утвержденного постановления администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

3.8 Направление оператору федеральной информационной

адресной системы сведений для внесения в государственный

адресный реестр

Основанием для начала административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является наличие постановления администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Муниципальный служащий Подразделения готовит сопроводительное письмо и направляет копии постановлений администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципальной услуги оператору федеральной информационной адресной системы для внесения сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Критерием направления оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является поступление постановления администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является сопроводительное письмо, подготовленное Подразделением в адрес территориального структурного отделения ФНС России.

Способом фиксации результата административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей документации в Подразделении.

3.9 Выдача документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю и уведомления из территориального структурного отделениями ФНС России о присвоении объекту адресации уникального номера.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Подразделение;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) на получение результата в МФЦПодразделение администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрациеймуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и уполномоченным МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю не превышает 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление постановления администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе) и получение уведомления от территориального структурного отделения ФНС России.

Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является соответствующий документ, указанный в [пункте 2.3](#Par100) настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в журнале выдачи постановлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги

Администрациямуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в администрацию муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областис жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Подразделение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба подается в администрациюмуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

а) наименование Подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

5.3 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4 Жалоба, поступившая в администрациюмуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения.

Жалоба, поступившая в администрациюмуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, подлежит регистрации в администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5 Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрациимуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области - в случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрациюмуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрациеймуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в администрациюмуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областижалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрациямуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрациямуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7 Администрациямуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областиотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- администрациямуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя (представителя заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации *(наименование муниципального образования)*.

Администрациямуниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя (представителя заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.9 Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района | Адрес: 391934, Рязанская область, Ухоловский район,п.Калинин, ул. Новая, дом 3 |
| Контактный телефон: (49154) 5-55-43 |
| Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | Адрес: 391920, Рязанская область, р.п.Ухолово, ул. Советская, д. 15.Контактный телефон: 8(49154) 5-12-61, факс8(49154) 5-12-60, электронная почта mfc.uholovo@yandex.ruВремя работы: Понедельник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00; вторник: с 8:00 до 20:00; пятница: с 8:00 до 17:00, суббота: с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед; воскресенье : выходной |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ "КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА"

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области

Ухоловский отдел: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Присягина, д. 19.

Телефон (факс): 8(49154)-5-17-46.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Межрайонная ИФНС России N 10 по Рязанской области, Ухоловский район,

Рязанская обл., р.п.Ухолово., ул. Присягина, 19,

+7 (49154) 5-10-41,

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области)

Ухоловский отдел: Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Присягина, д. 19.

Телефон (факс): 8(49154)-5-13-66

Приложение N 2 (в отдельном файле)

Приложение № 3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления в администрацию муниципального образования письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления

отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются

полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

 СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

 ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные для предоставления муниципальной услуги *"(наименование муниципальной услуги)*".

 Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне

разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5 (в отдельном файле)

Приложение № 5

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

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

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

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 ,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

 .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

«**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ**

 **ГБУ РО «МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **Ухоловский территориальный отдел**

Руководитель: Жильцова Елена Константиновна

Адрес: 391920, Рязанская обл., р.п.Ухолово, ул.Советская,д.15.

 Контактный телефон: (49154) 5-12-61

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Александро-Невский территориальный отдел**

Руководитель: Стрекалова Галина Николаевна

Адрес: 391240, Рязанская обл., р.п.Александро-Невский, ул.Советская,д.44.

 Контактный телефон: (49158) 2-30-63

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Ермишинский территориальный отдел**

Руководитель: Бурда Вадим Николаевич

Адрес: 391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл.Ленина,д.62.

 Контактный телефон: (49144) 2-14-62

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Захаровский территориальный отдел**

Руководитель: Клишина Наталья Викторовна

Адрес: 391740, Рязанская обл., с.Захорово, ул.Ценральная,д.96.

 Контактный телефон: (49153) 5-14-03

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Кадомский территориальный отдел**

Руководитель: Скворцова Людмила Викторовна

Адрес: 391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул.Ленина,д.37.

 Контактный телефон: (49139) 5-14-03

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Касимовский территориальный отдел**

Руководитель: Кочеткова Ольга Николаевна

Адрес: 391300, Рязанская обл., г.Касимов, ул.К.Маркса,д.2.

 Контактный телефон: (49131) 2-48-21

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Клепиковский территориальный отдел**

Руководитель: Ананьева Наталья Ивановна

Адрес: 391030, Рязанская обл., г.Спаск-Клепики, пл.Ленина,д.1.

 Контактный телефон: (49142) 2-61-01

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Кораблинский территориальный отдел**

Руководитель: Бландовцева Галина Николаевна

Адрес: 391200, Рязанская обл., г.Кораблино, ул.Шахтерская,д.14а.

 Контактный телефон: (49143) 5-00-08

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Милославский территориальный отдел**

Руководитель: Черницова Нина Николаевна

Адрес: 391770, Рязанская обл.Милославский район, р.п.Милославское, ул.Ленина,д.6.

 Контактный телефон: (49157) 2-11-02

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Михайловский территориальный отдел**

Руководитель: Козлова Инна Александровна

Адрес: 391710, Рязанская обл., г.Михайлов, пл.Освобождения,д.1.

 Контактный телефон: (49130) 2-13-49

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела**

Руководитель: Филиппова Марина Васильевна

Адрес: 391160, Рязанская обл., г.Новомичуринск, ул.Волкова,д.10.

 Контактный телефон: (49141) 2-10-01

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Пителенский территориальный отдел**

Руководитель: Сердцева Елена Михайловна

Адрес: 391630, Рязанская обл., р.п.Пителено, ул.Советская площадь,д.35.

 Контактный телефон: (49145) 6-41-23

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Пронский территориальный отдел**

Руководитель: Дейберг Ольга Петровна

Адрес: 391140, Рязанская обл., р.п.Пронск, ул.Советская,д.20.

 Контактный телефон: (49155) 3-16-46

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Путятинский территориальный отдел**

Руководитель: Васильева Марина Анатольевна

Адрес: 391480, Рязанская обл., с.Путятино, Ленинский пр-т,д.59а,корп.2.

 Контактный телефон: (49146) 2-17-05

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Рыбновский территориальный отдел**

Руководитель: Куранов Максим Викторович

Адрес: 391110, Рязанская обл., г.Рыбное, пл.Ленина,д.16.

 Контактный телефон: (49137) 5-27-07

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Ряжский территориальный отдел**

Руководитель: Земяхин Андрей Владимирович

Адрес: 391960, Рязанская обл., г.Ряжск, ул.М.Горького,д.2.

 Контактный телефон: (49132) 2-17-85

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Сапожковский территориальный отдел**

Руководитель: Губарева Дарья Викторовна

Адрес: 391940, Рязанская обл., р.п.Сапожок, ул.Пушкарская,д.2.

 Контактный телефон: (49152) 2-22-95

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Сараевский территориальный отдел**

Руководитель: Гаджиева Светлана Владимировна

Адрес: 391870, Рязанская обл., р.п.Сараи, ул.Ленина,д.122.

 Контактный телефон: (49148) 3-10-61

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Сасовский территориальный отдел**

Руководитель: Крапивина Татьяна Викторовна

Адрес: 391430, Рязанская обл., г.Сасово, пр-т.Свободы,д.19.

 Контактный телефон: (49133) 2-40-50

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Скопинский территориальный отдел**

Руководитель: Селиванива Елена Николаевна

Адрес: 391803, Рязанская обл., г.Скопин, ул.Ленина,д.19.

 Контактный телефон: (49156) 2-00-07

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Спасский территориальный отдел**

Руководитель: Козырев Сергей Михайлович

Адрес: 391050, Рязанская обл., г.Спасск-Рязанский, ул.Рязанское шоссе,д.5а.

 Контактный телефон: (49135) 3-32-69

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Старожиловский территориальный отдел**

Руководитель: Володина Ирина Константиновна

Адрес: 391170, Рязанская обл., р.п.Старожилово, ул.Головнина,д.6.

 Контактный телефон: (49151) 2-13-90

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Территориальный отдел по Железнодорожному району г.Рязани**

Руководитель: Денисова Ирина Константиновна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Каширина,д.1.

 Контактный телефон: (49112) 77-72-98

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Территориальный отдел по Московскому району г.Рязани**

Руководитель: Унчикова Екатерина Викторовна

Адрес: 390044, г.Рязань, ул.Крупской,д.2.

 Контактный телефон: (4912) 50-37-51

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Территориальный отдел по Октябрьскому району г.Рязани**

Руководитель: Филимонова Наталья Алексеевна

Адрес: 390048, г.Рязань, ул.Новоселов,д.33,корп.2

 Контактный телефон: (4912) 50-37-82

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Территориальный отдел по Советскому району г.Рязани**

Руководитель: Шамарина Светлана Анатольевна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Почтовая,д.61.

 Контактный телефон: (4912) 55-50-55

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Чучковский территориальный отдел**

Руководитель: Кондакова Елена Анатольевна

Адрес: 39138, Рязанская обл., р.п.Чучково, пл.Ленина,д.38.

 Контактный телефон: (49138) 7-13-22

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Шацкий территориальный отдел**

Руководитель: Филатова Людмила Юрьевна

Адрес: 391550, Рязанская обл., г.Шацк, ул.Интернациональная,д.14.

 Контактный телефон: (49147) 2-14-45

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

1. **Шиловский территориальный отдел**

Руководитель: Инютина Надежда Петровна

Адрес: 391500, Рязанская обл., р.п.Шилово, ул.Спасская,д.21.

 Контактный телефон: (491) --

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день»