

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2022 года № 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, администрация Калининского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областив новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение от 23.12.2015 г. № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (в ред. постановлений от01.06.2016г №91, от 21.04.2017 г. № 10, от21.01.2020г №5, от 21.07.2021г №30 ) признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2022г. и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования –

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области А.А. Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 24 марта 2022 г. № 17

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» (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 (далее - Администрация), непосредственно предоставляющую муниципальную услугу (далее – Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель), обратившемуся в Администрацию, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Интернет-портала:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования;

- 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);

- представителю собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченному в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация (в том числе через Интернет-портал), МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Администрацией.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;**

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»)»;

- Постановление 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»;

**- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

**- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;**

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Настоящий Административный регламент.

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) Постановление Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

б) Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта недвижимости (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

в) Уведомление Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с момента поступления комплекта документов в орган местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий 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 недвижимости.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

**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**

2.7. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

2.8. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.7 документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

 2.11. 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 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;

 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

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

 5) не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

 2.12. 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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:

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

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

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

д) определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекта адресации;

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

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

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура по приему заявления и документов**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию (в том числе через Интернет-портал) или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

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 административным регламентом;

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;

8) должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации. Специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация документов, принятых МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является составление расписки о приеме у заявителя документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

**Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Рязанской области готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и направляет его главе Администрации;

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

4) направляет должностному лицу Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и перечень сведений, которые 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 выполнению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.4. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и перечень сведений, которые 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 перечень сведений, которые 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 специалисту, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.5. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию.

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

1) в Администрации:

- передача должностному лицу Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе Администрации;

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

2) в МФЦ:

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

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

3.7. Способом фиксации является:

- сформированные перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. 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 Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации 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.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Росреестра по Рязанской области;

б) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

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 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 Администрации, МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

**Определение возможности присвоения, изменения, аннулирования**

**адреса объекту адресации**

3.9. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации является передача должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

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

Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта передачи личного дела и заключения на рассмотрение главе Администрации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является передача главе Администрации проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) (приложения 3 и 4 к настоящему административному регламенту).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой Администрации и утверждается постановлением главы Администрации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

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

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация утвержденного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.11. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, направленные в МФЦ.

**Направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр**

3.12. Основанием для начала административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является наличие постановления Администрации.

Результатом административной процедуры является направлении копии постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса вместе с сопроводительным письмом в территориальное структурное отделение Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС России).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей документации в Администрации.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления Администрации 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 случае указания заявителем (представителем заявителя) на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача копии постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или выдача уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в журнале выдачи постановлений о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, главы Администрации;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций)**

4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области регламентирующим правила (порядок) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

 *Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_, в том числе оригиналов \_\_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного законом Рязанской области на присвоение объектам адресации адресов) |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par519) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par519) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par520) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par520) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Рязанской области о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par521) | Вид помещения [<3>](#Par521) | Количество помещений [<3>](#Par521) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
|  |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par522) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par522) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
|  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. |  |
|  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областиследующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

 *Форма постановления о присвоении адреса объекту адресации*

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |
| (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **о присвоении адреса объекту адресации**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | На основании запроса заявителя |  |
|  | (ФИО заявителя, номер и дата выдачи документа удостоверяющего |
|  |
| личность, наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН, полное наименование |
|  |
| юридического лица, ОГРН, ИНН, почтовый адрес) |
| от |  | № |  | и в соответствии с Правилами присвоения, |
|  | (дата запроса на предоставление услуги) |  |  |  |
| изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19. 11. 2014 № 1221, ПОСТАНОВИЛ: Присвоить адрес следующему объекту адресации:  |
|  |  |
|  |
| с кадастровым номером: |  |
| адрес: |  |
|  |
|  |
|  | Дополнительно информируем: |  |
|  | (дополнительная информация, необходимая для устранения причин |
|  |
| отказа, для присвоения адреса объекту адресации и его уникального номера в государственном реестре |
|  |
| (при присвоении адреса одновременно с аннулированием другого), сведения об объектах адресации из которых |
|  |
| образован объект, и иная другая информация) |
|  |
|  |  |  |
|  | Сведения о сертификате электронной подписи |  |
| (должность) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

 *Форма постановления об аннулировании адреса объекту адресации*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (ФИО заявителя, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность, |
|  |  |
|  | наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН, полное |
|  |  |
|  | наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес) |
|  |  |
|  |  |
|  | (дата и регистрационный номер заявления об аннулировании адреса) |

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |
| (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об аннулировании адреса объекту адресации**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | На основании |  |
|  | (реквизиты и наименования документов, на основании которых принято  |
|  |  и в соответствии с |
| решение о присвоении адреса |  |
| Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, по причине |
|  |
| (причина для аннулирования адреса) |
|  |
|  |
| ПОСТАНОВИЛ: Аннулировать адрес следующему объекту адресации: |
|  |
|  |
| аннулируемый адрес: |  |
|  |
| уникальный номер в государственном адресном реестре: |  |
| с кадастровым номером: |  |
| дата снятия с кадастрового учета: |  |
|  | (в случае прекращения существования объекта адресации) |
|  |
|  | Дополнительно информируем: |  |
|  | (дополнительная информация, необходимая для устранения причин |
|  |
| отказа для аннулирования адреса объекту адресации, и другая информация) |
|  |
|  |
|  | Сведения о сертификате электронной подписи |  |
| (должность) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

 *Форма уведомления об отказе в присвоении объекту*

 *адресации адреса или аннулировании его адреса*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (ФИО заявителя, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность, |
|  |  |
|  | наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН, полное |
|  |  |
|  | наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес) |
|  |  |
|  |  |
|  | (дата и регистрационный номер заявления об аннулировании адреса) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение  |
| (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги) |
| Ухоловского муниципального района Рязанской области сообщает, что |  |
|  | (ФИО заявителя, |
|  |
| номер и дата выдачи документа подтверждающего личность, наименование индивидуального предпринимателя |
|  |
| ОГРНИП, ИНН, полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес) |
| на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в  |
| присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации: |  |
|  | (вид объекта адресации, |
|  |
| наименование и адрес 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) |
|  |
| Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: |  |
|  |
|  |
|  | Дополнительно информируем: |  |
|  | (дополнительная информация, необходимая для устранения причин |
|  |
| отказа в присвоении адреса объекту адресации, и другая информация) |
|  |
|  |
|  | Сведения о сертификате электронной подписи |  |
| (должность) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |
|  |  |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  |  |
|  | Контактные данные: |  |
|  |  | (телефон, адрес электронной почты) |
|  |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  |  |
|  | Контактные данные представителя: |  |
|  |  |
|  | (телефон, адрес электронной почты) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирования адреса объекту адресации»**

|  |  |
| --- | --- |
| На основании поступившего запроса, зарегистрированного | , |
|  | (дата и номер запроса на предоставление услуги) |
| принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирования адреса объекту адресации» по основаниям: |
|  |
| (указать основания для отказа в приеме документов |
|  |
| из п. 2.10 административного регламента) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  Разъяснение причин отказа в приеме документов: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  Дополнительно информируем: |  |
|  | (указывается информация, необходимая для устранения причин |
|  |
| отказа в приеме документов, а так же иная дополнительная информация при наличии) |
|  |
|  Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение и аннулирования адреса объекту адресации» после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а так же в судебном порядке. |
|  |
|  |
|  |  | Сведения об электронной подписи |
| (ФИО, должность уполномоченного сотрудника) |