



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2015 г.

№ 5933

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

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Рязани от 31.12.2013 № 5741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 31.12.2013 № 5742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование (погашение) адреса зданий и строений на территории города Рязани»;

- пункты 40 и 41 постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации города Рязани».

3. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Д. Трушкина.

Глава администрации

О.Е.Булеков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование 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 города Рязани, управления капитального строительства администрации города Рязани (далее - Подразделение), должностных лиц Подразделения либо муниципальных служащих.

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 территориальных отделов государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», расположенных на территории города Рязани (далее – Уполномоченная организация).

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 Уполномоченной организации;
- 2) справочные номера телефонов Подразделения и Уполномоченной организации;
- 3) адреса официальных сайтов администрации города Рязани и Уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) графики работы Подразделения и Уполномоченной организации;
- 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;
- 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, Уполномоченной организации, и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Рязани, Подразделения и Уполномоченной организации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Рязани и официальном сайте Уполномоченной организации 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 о месте нахождения администрации города Рязани, Подразделения и Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, 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 Уполномоченной организации 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

2.1.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Уполномоченная организация, в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани, или Подразделение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рязани в лице Подразделения (управление капитального строительства администрации города Рязани).

2.2.2. Администрация города Рязани организует предоставление муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе Уполномоченной организации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями:

1) в части согласования заявления на получение муниципальной услуги с (далее – согласующие структурные подразделения администрации города Рязани):

- правовым управлением аппарата администрации города Рязани;
- управлением делами аппарата администрации города Рязани.

2) в части межведомственного информационного взаимодействия с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) по получению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области далее - (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области) по получению кадастровых паспортов объектов недвижимости;

3) в части получения сведений, находящихся в их распоряжении, с:

– управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – управление земельных ресурсов);

– Комиссией по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее – Комиссия).

2.2.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», Уполномоченная организация, на базе которой 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) правовой акт администрации города Рязани о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) правовой акт администрации города Рязани об аннулировании адреса объекта недвижимости;

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

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 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 Уполномоченную организацию, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Подразделении.

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

2.5.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Уполномоченной организации в Подразделение, а также передачи результата муниципальной услуги из Подразделения в Уполномоченную организацию устанавливаются соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

2.5.4. 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 пунктом 2.5.1 административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию по месту представления заявления Подразделение обеспечивает передачу документа в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5.1 административного регламента.

2.5.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации документов заявителя;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов – не более 18 рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.5 административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Подразделением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные пунктом 2.5.6 административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Подразделением представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов в управление земельных ресурсов и Комиссию – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запроса в Росреестр, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области, управление земельных ресурсов, Комиссию – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Подразделение;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты информации, указанной в документе, – в течение 6 рабочих дней;

д) согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани – не более 8 рабочих дней;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Подразделением – не более 4 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 2.5.1 административного регламента;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «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» (далее – Правила);
- приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ);
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, утвержденный решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;
- постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;

- распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 № 2364-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- административный регламент.

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.8.2. 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).

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, а также по обращению заявителя (представителя заявителя) может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.8.4. 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.

2.8.5. Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

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

2.9.1. В соответствии с пунктом 3.4 административного регламента Подразделение самостоятельно 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 земельного 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).

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

2.9.3. Подразделение, согласующие структурные подразделения администрации города Рязани, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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 администрации города Рязани 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 определенной 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.

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, без надлежащим 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. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. 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 пунктом 1.2 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.

2.11.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа. Решение оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.11.4. 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 Уполномоченную организацию.

2.11.5. 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

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

2.14.2. 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

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Уполномоченной организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.15.3. Помещения Уполномоченной организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.4. Помещения уполномоченной организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалисты Уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.7. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

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)

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в Уполномоченной организации;
- 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 города Рязани, информационных стендах, Едином портале.

2.16.2. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

2.17.1. 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 Уполномоченной организацией без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Рязани и Уполномоченной организацией, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе Уполномоченной организации осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Рязани и Уполномоченной организацией, заключенным в установленном порядке.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами Уполномоченной организации 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании Уполномоченной организации.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов в управление земельных ресурсов и Комиссию;
- д) согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Подразделением;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1 Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.8, 2.9 административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо в Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.1.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Подразделение.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Подразделение, направляет принятое заявление в Подразделение. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Подразделении.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.4 раздела 3 административного регламента и направленный в Подразделение.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Подразделение в АИС МФЦ.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.3. Рассмотрение Подразделением представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства и передается начальнику Подразделения или уполномоченному лицу Подразделения. Начальник Подразделения или уполномоченное лицо Подразделения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.3. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления с комплектом прилагаемых документов, поданных через Уполномоченную организацию, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 7 к административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр направляется по указанному в заявлении почтовому адресу заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- в) запрашивает находящиеся в распоряжении Подразделения документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе;
- г) запрашивает в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента:

– в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

– в управлении земельных ресурсов документ (их копии, сведения, содержащиеся в них), предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента, если заявитель не представил его по собственной инициативе;

– в Комиссии документ (их копии, сведения, содержащиеся в них), предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента, если заявитель не представил его по собственной инициативе;

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

е) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

ж) готовит проект постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса);

з) направляет проект постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса) на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

и) фиксирует направление документов на согласование;

к) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации города Рязани о присвоении адреса, аннулировании адреса вносит решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса в государственный адресный реестр.

3.3.4. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений администрации города Рязани, должностным лицом Подразделения, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника согласующего структурного подразделения администрации города Рязани.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является проект постановления, направленный на согласование в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является отметка в СЭД о направлении проекта постановления.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 18 рабочих дней со дня поступления документов в Подразделение, с учетом пункта 2.5.1 административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов в управление земельных ресурсов и Комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запросов в управление земельных ресурсов и Комиссию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) межведомственных запросов:

– в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Сведения запрашиваются на объект (объекты) адресации;

– в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта. Кадастровый паспорт запрашивается: на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2) запросов:

– в управление земельных ресурсов о предоставлении схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

– в Комиссию о предоставлении акта 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).

3.4.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление земельных ресурсов и Комиссию не проводится. В этом случае должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.4.4. Процедуры межведомственного взаимодействия и направления запросов в управление земельных ресурсов и Комиссию осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.4.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела, и должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление земельных ресурсов и Комиссию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9

административного регламента, полученные по межведомственным запросам и запросам в управление земельных ресурсов и Комиссию.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса в управление земельных ресурсов и Комиссию является регистрация межведомственного запроса и запроса в управление земельных ресурсов и Комиссию о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в СИР СМЭВ и СЭД.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней.

3.5. Согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани является направление должностным лицом Подразделения, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, проекта постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса) в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани:

- правовое управление аппарата администрации города Рязани;
- управление делами аппарата администрации города Рязани.

Срок рассмотрения и согласования документов в каждом согласующем структурном подразделении администрации города Рязани составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. Направление документов фиксируется согласующими структурными подразделениями администрации города Рязани на бумажных носителях и в электронной форме.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани является принятое согласующими структурными подразделениями администрации города Рязани решение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса).

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани является отметка «согласовано» или «отказано» согласующего структурного подразделения администрации города Рязани на листе согласований и в регистрационной карточке проекта документа в СЭД.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление из согласующих структурных подразделений администрации города Рязани в Подразделение проекта постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса).

3.6.2. При наличии замечаний согласующих структурных подразделений администрации города Рязани должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, устраняет их и передает на повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 административного регламента.

3.6.3. При отсутствии замечаний согласующих структурных подразделений администрации города Рязани, либо после их устранения, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, передает проект постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в

аннулировании адреса) на подписание заместителю главы администрации в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту) с обязательным указанием причин отказа, и передает на подписание заместителю главы администрации в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий.

3.6.5. В случае если в заявлении способом получения документов указано почтовое отправление, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 2.5 административного регламента, направляет заявителю заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении объекту адресации адреса (об отказе в таком присвоении адреса).

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД управлением делами аппарата администрации города Рязани постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса), решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

3.7.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет надлежащим образом заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани о присвоении адреса (об отказе в присвоении адреса), аннулировании адреса (об отказе в аннулировании адреса), решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса в Уполномоченную организацию.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Подразделения.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.7.2 Административного регламента, направленные в Уполномоченную

организацию.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.7.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление от Подразделения к должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Подразделение самостоятельно направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение не востребовавшихся документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке документооборота в Подразделении.

3.8.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Раздел 4. 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

4.1.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. 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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации города Рязани. 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.

4.2.3. 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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом 4 административного регламента.

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

Раздел 5. 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 города Рязани с 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 администрацию города Рязани в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани, 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 (бездействия) 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 администрацию города Рязани, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации города Рязани, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Рязани, подлежит регистрации в администрации города Рязани не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Рязани, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации города Рязани;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Рязани - 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 города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через Уполномоченную организацию. При поступлении жалобы Уполномоченная организация обеспечивает ее передачу в администрацию города Рязани в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией и администрацией города Рязани, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Рязани.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в администрацию города Рязани жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации города Рязани, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Рязани жалоба 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Рязани 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 администрация города Рязани 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.

5.8. Администрация города Рязани отказывает 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.

5.9. 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:

- администрация города Рязани, 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 города Рязани.

5.10. Администрация города Рязани 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).

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

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Управление капитального строительства администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, 107 Контактные телефоны: +7 (4912) 29-78-21 Факс: +7 (4912) 29-78-21 Адрес электронной почты: uks@admrzn.ru График работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Официальный интернет-сайт: www.mfc62.ryazangov.ru
Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru
Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55
1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61
График работы:
понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 18.00 (без обеда),
вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),
третья суббота месяца с 9.00 до 13.00,
первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье - выходные дни.
2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
График работы:
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),
суббота, воскресенье - выходные дни.
3) Адрес: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
График работы:
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),
суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Правовое управление аппарата
администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-08

Управление делами аппарата
администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
Контактный телефон: +7 (4912) 25-21-44

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон,адрес электронной почты	График работы
1	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912)50-37-51, info@cpmurzn.ru	Понедельник: 8.30 - 18.00 Вторник: 8.30 - 20.00 Среда: 8.30-18.00 Четверг: 8.30 - 20.00 Пятница: 8.30- 18.00 Суббота: 9.00 - 13.00 Выходной день: воскресенье
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82, info@cpmurzn.ru	Понедельник: 8.30 - 18.00 Вторник: 8.30 - 20.00 Среда: 8.30-18.00 Четверг: 8.30 - 20.00 Пятница: 8.30- 18.00 Суббота: 9.00 - 13.00 Выходной день: воскресенье
3	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, Д. 61	(4912) 55-50-55, info@cpmurzn.ru	Понедельник: 8.30 - 18.00 Вторник: 8.30 - 20.00 Среда: 8.30-18.00 Четверг: 8.30 - 20.00 Пятница: 8.30- 18.00 Суббота: 9.00 - 13.00 Выходной день: воскресенье
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98 info@cpmurzn.ru	Понедельник: 8.30 - 18.00 Вторник: 8.30 - 20.00 Среда: 8.30-18.00 Четверг: 8.30 - 20.00 Пятница: 8.30- 18.00 Суббота: 9.00 - 13.00 Выходной день: воскресенье

Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса

	Лист № __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.</p>									
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td style="width: 25%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table>				Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание	Помещение	
	Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства								
	Здание	Помещение										
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				
	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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	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>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	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 субъектов Российской Федерации 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

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>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
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>	Адрес объединяемого помещения <4>	
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, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	

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 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
	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 _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата «__» _____ 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.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ 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)

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 «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

(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

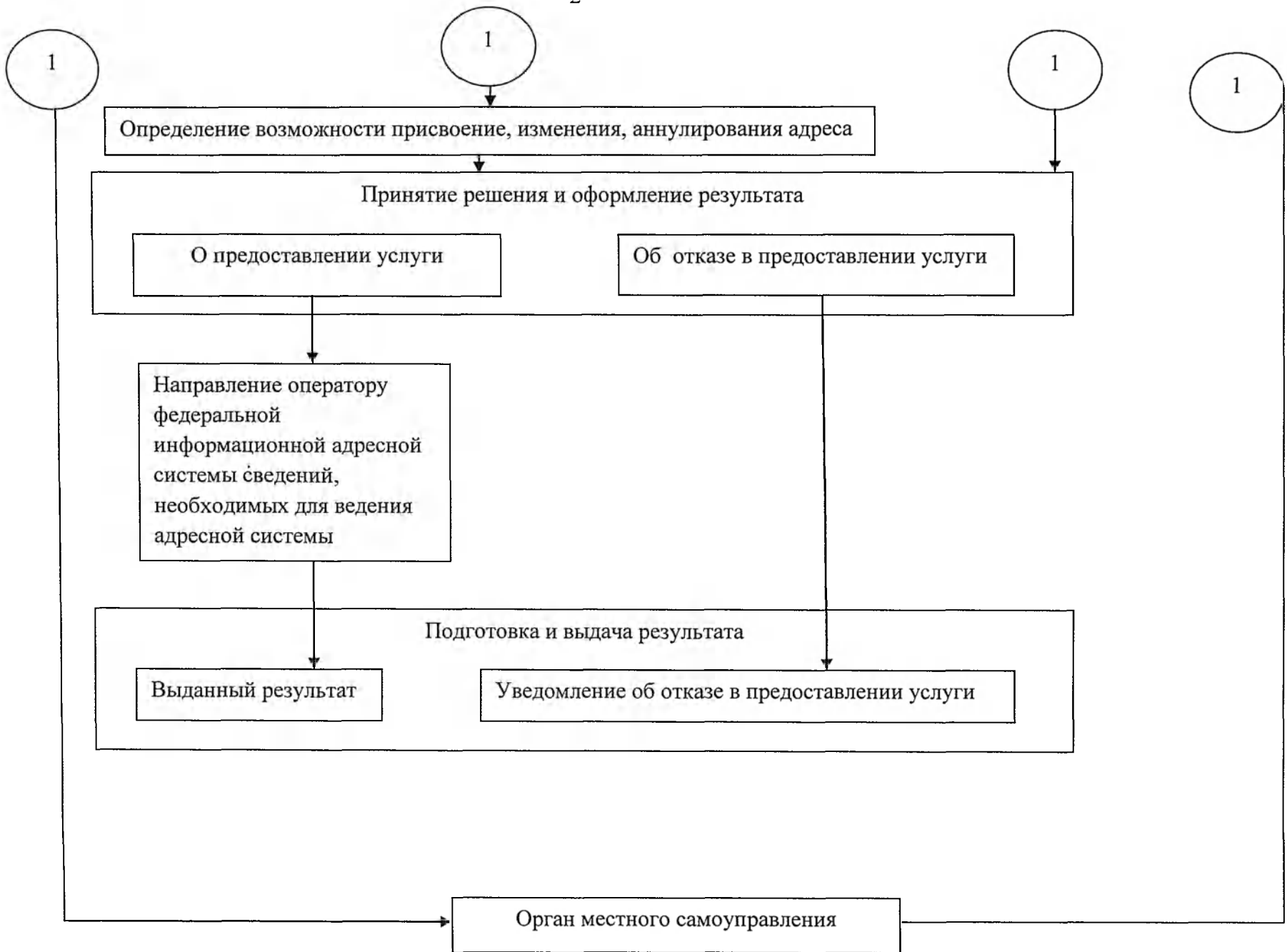
_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел. _____) для _____, расположенного по адресу: г. Рязань, _____, представил(а) в администрацию города Рязани следующие документы:

№/пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№/пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на официальном интернет-сайте уполномоченной организации (<http://mfc62.ryazangov.ru>), в разделе «Просмотр состояния дела» (номер дела, код авторизации), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.