

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,
ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

I. Общие положения

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

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

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 Администрации и сотрудниками территориального отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области, расположенного на территории г. Сасово (далее - МФЦ).

1.3.2 Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) графики работы Администрации и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей (представителей заявителя) о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 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 Администрации, МФЦ, и ответы на них.

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

1.3.5 Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение.

Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение организует предоставление муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- МФЦ.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) нормативный правовой акт администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) нормативный правовой акт администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение об изменении адреса объекта недвижимости;
- в) нормативный правовой акт администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- г) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4 Срок регистрации запроса заявителя

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

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

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрации передачи результата предоставления муниципальной услуги из

Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

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

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4 и 2.5 настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

2.6 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, N 48, ст. 6861);
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-6/529 "Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации" ("Российская газета", N 231, 14.10.2011);
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525 "Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов" (документ опубликован не был);
- постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (Рязанские ведомости, № 81, 07.05.2011);

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении 3 к Административному регламенту);
- д) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 4 к Административному регламенту).

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте администрации муниципального образования - Сотницинское сельское поселение в сети Интернет (www.Sotnicino.gov62.ru), а также по обращению заявителя (представителя заявителя) может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

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

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

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

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

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

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

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

в) представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, 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 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа. Решение оформляется согласно форме, приведенной в приложении 5.

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

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

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

2.12 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13 Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

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

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

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

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

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

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

- наименование Администрации, МФЦ;
- место нахождения и юридический адрес Администрации, МФЦ;
- режим работы Администрации, МФЦ;
- номера телефонов для справок Администрации, МФЦ;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение, МФЦ.

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

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

заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, информационных стендах, Едином портале.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям (представителям заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения.

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

- при личном обращении заявителя в Администрации или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;
- через официальный сайт администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение или официальный сайт МФЦ.

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

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) определение возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 6) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к административному регламенту.

3.3 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления;

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

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

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

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

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

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

Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

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

1) в Администрации:

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

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

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

2) в МФЦ:

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

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

Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

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

- сформированное личное дело заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

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

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

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

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

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

3.6 Определение возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации является фиксация факта передачи личного дела и заключения на рассмотрение главе муниципального образования - Сотницынское сельское поселение.

3.7 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителю)

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение и утверждается постановлением главы администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием направления оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является поступление постановления администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.9 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и уведомления из территориального структурного отделений ФНС России о присвоении объекту адресации уникального номера.

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

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) на получение результата в МФЦ Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок,

установленный в соглашении, заключенном между администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение и уполномоченным МФЦ.

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос,

связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в администрацию муниципального образования - Сотницынское сельское поселение 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;

б) 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 Администрации 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 Администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба подается в администрацию муниципального образования - Сотницинское сельское поселение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации, предоставляющей 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 муниципального образования - Сотницинское сельское поселение, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации муниципального образования - Сотницинское сельское поселение, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, подлежит регистрации в администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5 Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение;

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в администрацию муниципального образования - Сотницынское сельское поселение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 муниципального образования - Сотницынское сельское поселение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7 Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, 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 муниципального образования - Сотницынское сельское поселение.

Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя (представителя заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение 1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МФЦ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация муниципального образования - Сотницинское сельское поселение.

Место нахождения Администрации муниципального образования - Сотницинское сельское поселение: Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, д. 1

График работы Администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
перерыв	с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, дом 1
Официальный сайт Администрация муниципального образования - Сотницинское сельское поселение в сети Интернет: www.Sotnicino.gov62.ru

Адрес электронной почты Администрация муниципального образования - Сотницинское сельское поселение в сети Интернет: Sotnicino.adm2014@yandex.ru

2. Многофункциональный центр

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Режим работы и адреса многофункциональных центров Рязанской области**

Наименование МФЦ	Почтовый адрес, местонахождение, электронный адрес	Контактный телефон	Режим работы
1. Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 mfckasimov@yandex.ru	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
2. Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 mfc.klepiki@yandex.ru	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3. Кораблинский ТО ГБУ РО	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул.	(49143)	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-

«МФЦ Рязанской области»	Шахтерская, д. 14а mfc.korablino@yandex.ru	5-00-08	00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4. Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 mfc.mihaylov@yandex.ru	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5. Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 mfc.pronsk@yandex.ru	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
6. Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 mfc.rybnoe@yandex.ru	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
7. Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 mfc.ryazhsk@yandex.ru	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
8. Сасовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 mfc.sasovo@mail.ru	(49133) 2-40-50	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
9. Скопинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 mfc.skopin@mail.ru	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10. Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а mfc.spassk@yandex.ru	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Железнодорожном районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		С 8-30 до 17-30
12. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Московском районе г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
13. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Октябрьском районе г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
14. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Советском районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru	(4912) 55-50-55	Пн, ср, чт, пт - с 8-30 до 18-00, - с 8-30 до 20-00; Каждая третья суббота месяца 9-00 до 13-00
15. Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 mfc.shack@yandex.ru	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
16. Шиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 mfc.shilovo@ya.ru	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
Уполномоченный МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	390000, г.Рязань, ул.Соборная, д.8 mfc.rzn.gov@mail.ru	(4912) 21-77-74	Пн-пт с 9.00 до 18.00

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межмуниципальный отдел по городу Сасово, Сасовскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Юридический адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31
Фактический и почтовый адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31
Контактный телефон: + 7 (49133) 2- 48- 54, 2- 45-57
E-mail: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru
График работы:
Понедельник: 8.00 - 16.00
перерыв: 12.00 - 13.00
Вторник: 8.00 - 16.00
перерыв: 12.00 - 13.00
Среда: 8.00 - 16.00
перерыв: 12.00 - 13.00
Четверг: 8.00 - 16.00
перерыв: 12.00 - 13.00
Пятница: 8.00 - 16.00
Суббота, воскресенье – выходные

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Рязанской области
Адрес: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, ул. Банковская, д. 9
Телефоны:
приемная начальника инспекции: +7 (49133) 5-15-24
справочная служба: +7 (49133) 5-17-16
Факс: +7 (49133) 5-14-32

- Сасовское отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -
Федеральное БТИ"
Юридический адрес: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, ул. Новикова–Прибоя, 44
Фактический и почтовый адрес: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, ул. Новикова–
Прибоя, 44
Контактный телефон: (49133) 5-00-78, 5-01-88, факс: 5-00-78
E-mail: sasovobti@sasovo.ryazan.ru
График работы:
Понедельник - Пятница: 8.00 - 17.00
Суббота: 8.00 - 12.00

Приложение N 2 (в отдельном файле)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию муниципального образования письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "*(наименование муниципальной услуги)*".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



