

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации

### Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области  (в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ)
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации
5	Административный регламент предоставления услуги	Распоряжение администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 21.09.2015 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации»
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
18 рабочих дней	18 рабочих дней	<p>1. Не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p>2. Отсутствие доверенности на представление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>3. Представленные 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 (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.</p> <p>4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.</p>	<p>1. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в п.п. 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221.</p> <p>2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и административным регламентом.</p> <p>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.</p> <p>4. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с</p>	Нет	–

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
			нарушением по-рядка, установленного законодательством РФ.		

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (продолжение)

Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
Не предусмотрено	–	–	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>Собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- право хозяйственного ведения;</li> <li>- право оперативного управления;</li> <li>- право пожизненно наследуемого владения;</li> <li>- право постоянного (бессрочного) пользования.</li> </ul>	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво.	Возможно	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).	Доверенность, заверенная нотариально.	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ.
2.	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности,	Оформленная в соответствии с законодательством РФ порядке доверенность (для физических лиц);  копия решения о назначении или об	Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет			Доверенность, заверенная нотариально;  Решение о назначении или об избрании либо приказ о	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ.

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).	избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво.			назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
3.	Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания указанных собственников.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво.			Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ.
4.	Представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений граждан, уполномоченный в	Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений граждан.	Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных			Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ.

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания членов таких некоммерческих объединений.		повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво.			граждан.	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление.	Заявление.	1 экземпляр (подлинник)	К заявлению прилагаются следующие документы:  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;  - копия документа, удостоверяющего права	1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц);  2. Текст заявления должен быть написан разборчиво,	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>(полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>- согласие на обработку персональных данных;</p> <p>- разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные.</p>	<p>наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;</p> <p>3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ).	1 экземпляр (подлинник)	-	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					Российской Федерации».		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.	Доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке.	1 экземпляр (подлинник)	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.	Оформление в установленном законодательством РФ порядке.	—	—
4.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.	Свидетельство права собственности, договор аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения объекта адресации и др.	1 экземпляр (подлинник)	В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Оформление в установленном законодательством РФ порядке.	—	—
5.	Согласие на обработку персональных данных.	Согласие на обработку персональных данных.	1 экземпляр (подлинник)	Если заявитель согласился предоставить свои персональные данные.	—	Примерная форма в приложении 3 к Административному регламенту.	—
6.	Разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные.	Разъяснение субъекту персональных данных последствий отказа предоставить свои персональные данные.	1 экземпляр (подлинник)	Если заявитель отказался предоставить свои персональные данные.	—	Примерная форма в приложении 4 к Административному регламенту.	—
7.	Документы, предоставляемые по собственной инициативе заявителя (представителя)	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.	1 экземпляр (подлинник)	-	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является	—	—



№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	заявителя):				основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.		
		Кадастровый(ые) паспорт(а).	1 экземпляр (подлинник)	В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	—	—
		Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию.	1 экземпляр (копия)	При присвоении адреса строящимся объектам адресации.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	—	—
		Кадастровый план или кадастровая карта.	1 экземпляр (подлинник)	В случае присвоения земельному участку адреса.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	—	—
		Кадастровый паспорт.	1 экземпляр (подлинник)	В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.		
		Постановление администрации.	1 экземпляр (подлинник)	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.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	—	—
		Акт приемочной комиссии.	1 экземпляр (подлинник)	В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	—	—
		Кадастровая выписка.	1 экземпляр (подлинник)	В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации.	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					предоставлении муниципальной услуги.		
		Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.	1 экземпляр (подлинник)	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».	Заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	—	—

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из		Администрация	Филиал ФГБУ		-	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СИДэлектронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства.		муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области. им				
	Кадастровые паспорта объектов недвижимости.		Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.		-	-	-
	Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод в		Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского	Администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской		-	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СИДэлектронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	эксплуатацию.		муниципального района Рязанской области.	области.				
	Кадастровый план или кадастровая карта.		Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.		-	-	-
	Кадастровый паспорт.		Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.		-	-	-
	Акт приемочной комиссии.		Администрация муниципального образования – Сотницынское	Администрация муниципального образования - Сасовский		-	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СIDЭлектронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	муниципальный район Рязанской области.				
	Кадастровая выписка.		Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.		-	-	-
	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.		Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.		-	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(иися) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(иися) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(иися) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в Администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Нормативный правовой акт администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о присвоении адреса объекту недвижимости.	В соответствии с инструкцией о делопроизводстве.	Положительный	-	-	1. При личном обращении в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.  2. При личном обращении в ГБУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Сасовский территориальный отдел.  3. Почтовым отправлением.	-	-
2	Нормативный правовой акт администрации муниципального образования –	В соответствии с инструкцией о делопроизводстве.	Положительный	-		1. При личном обращении в Администрацию муниципального образования –	-	-

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в Администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области об изменении адреса объекту недвижимости.					Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.  2. При личном обращении в ГБУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Сасовский территориальный отдел.  3. Почтовым отправлением.		
3	Нормативный правовой акт администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области об аннулировании адреса объекту	В соответствии с инструкцией о делопроизводстве.	Положительный	-		1. При личном обращении в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.  2. При личном обращении в ГБУ	-	-



№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в Администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	недвижимости.					«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Сасовский территориальный отдел.  3. Почтовым отправлением.		
4	Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.	Оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства. Подписывается главой Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.	Отрицательный	-		1. При личном обращении в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.  2. При личном обращении в ГБУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Сасовский территориальный отдел.	-	-

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в Администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						3. Почтовым отправлением.		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	<p>При личном обращении специалист Администрации или МФЦ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения;</li> <li>- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (если заявителем является физическое лицо);</li> <li>- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);</li> <li>- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;</li> </ul>	1 рабочий день	<p>Специалист Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области или специалист ГБУ</p> <p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Сасовский</p>	–	–

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Административным регламентом;</p> <p>- 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;</p> <p>- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.</p>		территориальный отдел.		
2.	Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	<p>Специалист Администрации осуществляет следующие действия:</p> <p>- проверяет комплектность представленных документов;</p> <p>- при отсутствии или при выявлении несоответствия по форме и содержанию представляемых документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет главе Администрации;</p> <p>- при наличии неполного комплекта документов формирует перечень документов, не представленных</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области или специалист ГБУ</p> <p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>	–	–

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>- направляет сформированный перечень муниципальному служащему Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>- при наличии полного комплекта документов и при отсутствии оснований для отказа переходит к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p> <p>При приеме заявления и документов через ГБУ</p> <p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Сасовский территориальный отдел специалист МФЦ передает принятые документы с сопроводительным письмом в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.</p>		<p>муниципальных услуг»</p> <p>Сасовский территориальный отдел.</p>		
3.	Формирование и направление	Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной	6 рабочих дней	Специалист Администрации	–	–

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.	подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ он направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.		муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.		
4.	Определение возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации.	Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости - проведение осмотра местонахождения объекта. Передача личного дела и заключения о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса на рассмотрение главе Администрации.	4 рабочих дня	Специалист Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	–	–
5.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).	Рассмотрение и подписание проекта постановления о присвоении, аннулировании, изменении адреса объекту адресации, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В последнем случае подготавливается проект уведомления Администрации об отказе (письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием отказа.	3 рабочих дня	Специалист и глава Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.	–	–
6.	Направление оператору Федеральной	Сопроводительное письмо и копия Постановления администрации направляются оператору ФИАС для	3 рабочих дня	Специалист Администрации		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	информационной адресной системы (ФИАС) сведений для внесения в государственный адресный реестр.	внесения сведений в государственный адресный реестр.		муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.		
7.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.	<p>Выдача осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при личном обращении в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;</li> <li>- при личном обращении в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сасовский территориальный отдел;</li> <li>- посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.</li> </ul> <p>В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться за получением муниципальной услуги повторно.</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области или специалист ГБУ</p> <p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Сасовский территориальный отдел.</p>		

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-