**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 13.07.2020 № 1066 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию таких адресов»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 24.09.2020 № 1521 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 29.05.2015 № 2938 и постановление администрации города Ульяновска от 13.07.2020 № 1066»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 08.11.2021 № 1690 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города А.Е.Болдакин

|  |  |
| --- | --- |
|   | **УТВЕРЖДЁН****постановлением администрации****города Ульяновска****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию таких адресов, выдаче дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправлению опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к административному регламенту (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется собственнику объекта адресации, либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненного наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 423 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проведённого структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной слуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, исходя из установленных в приложении 1 признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования таких адресов:

а) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение о присвоении или аннулировании) (оформляется в виде распоряжения Управления);

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) (по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ № 146н);

2) в части выдачи дубликата решения о присвоении или аннулировании, либо решения об отказе:

а) дубликат решения о присвоении или аннулировании, либо решения об отказе (далее – дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании:

а) распоряжение Управления о внесении изменений в решение о присвоении или аннулировании (далее – распоряжение о внесении изменений);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются соответствующие решение о присвоении или аннулировании, либо решение об отказе, либо дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата, либо распоряжение о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адресов объектам адресации, аннулировании таких адресов (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Управлением решения.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: услуга по подготовке документа, предусмотренного статьёй 35 или 423 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения кадастрового инженера).

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

Плата за предоставление услуги, указанной в абзаце втором настоящего пункта, определяется организациями, предоставляющими данную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, представителя заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетиро-вания определяется полный перечень комбинаций значений признаков в со-ответствии с административным регламентом, каждая из которых соот-ветствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется решение о присвоении или аннулировании либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о присвоении или аннулировании, либо решение об отказе.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.2. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальный услуги необходимо пред-ставить заявление по форме, утверждённой приказом № 146н, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

с использованием ФИАС.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утверждённой приказом № 146н.

В заявлении указываются реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

в ФИАС – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

в ФИАС – электронный образ;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

в ФИАС – электронный образ;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя в форме электронного документа – надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ;

5) документ, предусмотренный статьёй 35 или 423 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения кадастрового инженера).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

Данные документы представляются в случае отсутствия соответствующих сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель впра-ве представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

Заявитель вправе представить указанные документы в случае наличия сведений, содержащихся в них, в ЕГРН.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ;

2) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

в ФИАС – электронный образ или электронный документ.

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется и (или) при наличии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

в ФИАС – электронный образ или электронный документ;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектов адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

в ФИАС – электронный образ или электронный документ;

6) 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).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ;

7) акт приёмочной 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 недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ;

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случаях прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, исключения из ЕГРН указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектов адресации, присвоения объекту адресации нового адреса).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

в ФИАС – электронный образ или электронный документ;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случаях прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, исключения из ЕГРН указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации, присвоения объекту адресации нового адреса).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

в ФИАС – электронный образ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и в ФИАС составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (в случае присвоения земельному участку адреса).

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиками сведений являются органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находится указанный документ.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-6 подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 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;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19,11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Управление направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления о выдаче дубликата, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.2. Приём заявления о выдаче дубликата, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предста-вить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правитель-ство для граждан».

3.3.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) ранее принятое решение о присвоении или аннулировании, либо решение об отказе (в случае порчи ранее принятого решения о присвоении или аннулировании, либо решения об отказе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями яв-ляется документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предста-вить в Управление заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правитель-ство для граждан».

3.4.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (решение о присвоении или аннулировании).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

6) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями яв-ляется документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании.

Подготовка распоряжения о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении или аннулировании.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, уста-навливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых ак-тов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим предоставление муниципальной услуги, начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регла-мента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муници-пальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль-ной услуги осуществляется начальником Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за пре-доставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предос-тавлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления от 11.09.2020 № 786 «Об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нару-шений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответ-ственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об ад-министративных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной ус-луги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинте-ресованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту ин-тересов. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служа-щим мер по предотвращению такого конфликта, такие лица несут дисципли-нарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением му-ниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и ор-ганизаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том чис-ле со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование дей-ствий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (вне-судебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном об-ращении в администрацию города Ульяновска или по телефону в Управлении, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть нап-равлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Управлении, администрации города Ульяновска.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граж-дан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечи-вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-ствий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и му-ниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (без-действие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Прави-тельство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Физическое лицо (далее - заявитель).2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель).3. Юридическое лицо (далее - заявитель).4. Представитель заявителя |
| Выдача дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. 2. Представитель заявителя |
| 2. | Причина обращения за выдачей дубликата | 1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утеряно.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса испорчено |
| 1 | 2 | 3 |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. 2. Представитель заявителя |
| 2.  | В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка? | Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**КОМБИНАЦИИ**

 **значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №варианта | Комбинация значений признаков заявителя |
| 1 | 2 |
| Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов |
| 1. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за присвоением адресов объектам адресации, аннулированием таких адресов |
| Выдача дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| 2. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| 3. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |

 **Приложение 3**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в выдаче дубликата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о выдаче дубликата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименование и реквизиты выданного в результате

 предоставления муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента)

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

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

 при наличии))

 **Приложение 4**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления

муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента)

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

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

 при наличии))

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

 решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

 решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

 в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. (при наличии)

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

 в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. (при наличии)