**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**в городском округе Верхотурский**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000643206 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»  утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1231­­ |
| 6. | Перечень услуг | «Присвоение адреса объекту недвижимости»  физическим лицам;  юридическим лицам. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь, телефонный опрос)** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства  месту нахождения заявителя) | при подаче заявления не по месту жительства  (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»** | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней, с момента предоставления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации заявления  о предостав-лении муниципальной услуги с приложением необходимых докумен-тов, в том числе поступив-ших из МФЦ |  | Не установлены | а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A615x0s0G) и [29](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A614x0s4G) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  б) 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;  в) 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;  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A61Fx0sFG), [8](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A61Ex0s5G) - [11](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A619x0s3G) и [14](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A619x0sEG) - [18](consultantplus://offline/ref=8DD08DC5C8B46530116ED476175E12D00E8ECD2DBB73B94153CDF07B58C6F6F98CCBF0D18F56A618x0s3G) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».  утвержденных  постановлением Правительства  Российской Федерации  от 19 ноября 2014 г. № 1221 | Не установлены | Не установлен | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский  (адрес электронной почты);  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Верхотурский, через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский  (адрес электронной почты);  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Верхотурский, через почтовую связь. |

**Раздел 2. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |
| 2. | Юридические лица | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования 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 |
|  | Обращение | Заявление | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Верхотурский | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Верхотурский | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купли-продажи, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Верхотурский | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил самостоятельно | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Верхотурский | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса). | Схема расположения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Верхотурский) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Верхотурский) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил самостоятельно | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
|  | Сведения ЕГРН об объекте недвижимости  (ОКС, земельный участок) | 1.Кадастровый номер  2.Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4.Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес (описание местоположения)  7.Категория земель  8.Разрешенное использование  9.Площадь  10.Кадастровая стоимость  11.Система координат  12.Сведения о правах  13.Особые отметки  14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16.Сведения о кадастровых инженерах  17.План земельного участка  18.Масштаб  19.Сведения о частях земельного участка и обременениях  20.Описание местоположения границ земельного участка  21.Адреса правообладателей смежных участков  22.Описание поворотных точек границ земельного участка | Администрация городского округа Верхотурский | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация городского округа Верхотурский | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта | Администрация городского округа Верхотурский, если заявитель не представил самостоятельно | Отдел архитектуры Администрации городского округа Верхотурский | - | - | - |  |
|  | 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) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | Администрация городского округа Верхотурский, если заявитель не представил самостоятельно | Отдел архитектуры Администрации городского округа Верхотурский | - |  |  |  |
|  | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | Администрация городского округа Верхотурский, если заявитель не представил самостоятельно | Отдел архитектуры Администрации городского округа Верхотурский | - | - | - |  |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Решение о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Администрации городского округа Верхотурский | -Присвоенный объекту адресации адрес;  -реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;  -описание местоположения объекта адресации;  -кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется --объект адресации;  -аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);  -другие необходимые сведения, определенные -уполномоченным органом.  В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | Положительный | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Администрации городского округа Верхотурский | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Администрации городского округа Верхотурский | 1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации городского округа Верхотурский  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (адрес электронной почты) | постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Администрации  городского округа Верхотурский | -Аннулируемый адрес объекта адресации;  -уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;  -причину аннулирования адреса объекта адресации;  -кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;  -реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;  -другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.  Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. | Положительный | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Администрации  городского округа Верхотурский | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Администрации  городского округа Верхотурский | 1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации  городского округа Верхотурский на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации  городского округа Верхотурский  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации  городского округа Верхотурский (адрес электронной почты) | постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме (на бланке Администрации  городского округа Верхотурский) | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | Отрицательный | на бланке Администрации  городского округа Верхотурский | - | 1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации городского округа Верхотурский | постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (Приложение, содержащее БЛОК – схему)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Администрацию городского округа Верхотурский или в письменной форме в МФЦ;  2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут.  Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день;  при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;  2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:  если заявление подается физическим лицом - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;  если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;  отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;  4) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;  5) регистрирует заявление в журнале с указанием даты приема заявления и приложенных к нему документов.  Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном отделе в Администрации городского округа Верхотурский производится в системе электронного документооборота и делопроизводства не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела в Администрации городского округа Верхотурский является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.  Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел в Администрации городского округа Верхотурский и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги. | компьютер, Многофункциональное устройство  Телефон  (834389)22701;  Электронная почта  [adm-vercharch@yandex.ru](mailto:adm-vercharch@yandex.ru)  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | |  |
| **Специалист многофункционального центра:**  1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | МФЦ |
| ***2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса*** | | | | | | | |
|  | 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  | Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела Администрации городского округа Верхотурский, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.  При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела Администрации городского округа Верхотурский направляет межведомственные запросы в органы, указанные административном регламенте предоставления муниципальной услуги.  Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел Администрации городского округа Верхотурский.  При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.  На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». | Телефон  (834389)22701;  Электронная почта  [adm-vercharch@yandex.ru](mailto:adm-vercharch@yandex.ru)  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - | |
| ***3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа на бланке Администрации городского округа Верхотурский , в 2 экземплярах.  Подготовленный проект постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации городского округа Верхотурский на согласование с:  1) начальником Отделом;  2) юридическим отделом Администрации;  3) организационным отделом Администрации.  В течение 3 дней Глава Администрации городского округа Верхотурский подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел Администрации городского округа Верхотурский для выдачи Заявителю. | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней | Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию городского округа Верхотурский | Компьютер; | - | |
| ***4) Выдача результата муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 4) Выдача результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в уполномоченный отдел Администрации городского округа Верхотурский заверенных копий постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах  Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.  Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию городского округа Верхотурский  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.  Заверенная копия постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве уполномоченного отдела Администрации городского округа Верхотурский. | Факт получения заверенной копии постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.  Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | Специалист уполномоченного отдела Администрации городского округа Верхотурский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг | Компьютер;  Телефон  (834389)22701;  Электронная почта  [adm-vercharch@yandex.ru](mailto:adm-vercharch@yandex.ru) | - | |

**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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Официальный сайт МФЦ  Адрес электронной почты  ЕПГУ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Адрес электронной почты; | Официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский  в сети «Интернет»: [www.adm-verhotury.ru](http://www.adm-verhotury.ru).  по электронной почте:  [adm-vercharch@yandex.ru](mailto:adm-vercharch@yandex.ru);  [adm-verchotury@mail.ru](mailto:adm-verchotury@mail.ru)  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  официальный сайт МФЦ |