


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ ~~18~~ от « 11 » 05 2018 г.

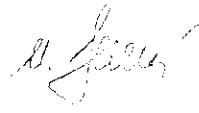

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

***предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам
адресации, расположенным в Тенькинском городском округе
Магаданской области»***

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области, в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4900000000160873935
3.	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в Тенькинском городском округе Магаданской области
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта адресации
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 07.07.2016 № 353-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в Тенькинском городском округе Магаданской области»
6.	Перечень "подуслуг"	1) Присвоение адреса объекту адресации 2) Изменение адреса объекту адресации 3) Аннулирование адреса объекту адресации
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование.

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	
при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взыскания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Присвоение адреса объекту адресации										
не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации и заявления и документов заявителя	не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации и заявления и документов заявителя	Основаниями для отказа в приеме документов является: подача документов лицом, не являющимся заявителем; 3) отсутствие заявления; 1) собственника объектов адресации - одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов недвижимого имущества; 2) лица, обладающего одним из следующих видов прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненного наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; д) представительный характер; 4) действующие в силу законодательства основанных на федеральном уровне Российской Федерации нормативных актов, в том числе федерального закона либо на акте законодательного органа и/или государственного органа управления местного самоуправления (далее - представитель заявителя)	Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае: 1) отсутствия или неполного состава документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента; 2) ответа на межведомственный запрос заявителя 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; 3) документы, обязательность 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; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5.8, 11 и 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"	-	-	нет	-	-	* личное обращение в уполномоченный орган, * с использованием почтовой связи, * в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа.	* лично в уполномоченном органе на бумажном носителе; * с использованием почтовой связи;
Изменение адреса объекту адресации										

<p>не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации и заявления и документов заявителя</p>	<p>основанием для отказа в приеме документов является подана заявителем. В качестве заявителя могут выступать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. собственники объектов недвижимости - одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объект недвижимости); 2. лица, обладающие одним из следующих видов прав на объект недвижимости: <ol style="list-style-type: none"> а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; 3. право постоянного (бессрочного) пользования; 4) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, установленных законодательством Российской Федерации в доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя). 	<p>Заявителем может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отсутствия или не полного состава документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента; 2. 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; 3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов". 	<p>НСТ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>* лично в уполномоченном органе на бумажном носителе; * с использованием почтовой связи; * в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа.</p>	<p>* лично в уполномоченном органе на бумажном носителе; * с использованием почтовой связи; * в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Аннулирование адреса объекту адресации

<p>не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации и заявления и документов заявителя</p>	<p>основанием для отказа в приеме документов является подача заявителем В качестве Заявителей могут выступать 1. собственники объектов адресации - одного или нескольких объектов недвижимого имущества, и том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объект адресации);</p> <p>2. лица, обладающие одним из следующих видов прав на объект адресации:</p> <p>а) право хозяйственного ведения;</p> <p>б) право оперативного управления;</p> <p>в) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянно (бессрочного) пользования;</p> <p>д) представители заявители действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).</p>	<p>Заявителю может быть отказано в предоставлении Минимальной услуги в случае</p> <p>1. отсутствия или не полного состава документов, указанных в пункте 2.6 1 Регламента;</p> <p>2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса; и</p> <p>3. соответствующий документ не был предоставлен заявителем</p>	<p>ИСТ</p>	<p>личное обращение в уполномоченный орган; * с использованием почтовой связи; * в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа; * через ЕПГУ; * личное обращение в МФЦ</p>	<p>* лично в уполномоченном органе на очном приеме; * с использованием почтовой связи; * через МФЦ на бумажном носителе; * через личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа; * через МФЦ заверенный электронной подписью</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Раздел 3. "Сведения о заявителях "Подуслуги"

2	3	4	5	6	7	8
Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"						
Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"						
Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"						
Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя						
Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя						
Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя						
Физическое лицо - владелец земельного участка или капитального строения	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности и гражданина).	(Формулируется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке установленного образца. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, вкрапленных слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.
Юридическое лицо - владелец земельного участка или капитального строения	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица.	(Формулируется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме. В обязательном порядке должна содержать подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная на законном образом копия), оформленная на установленном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.
Изменение адреса объекта адресации						
Физическое лицо - владелец земельного участка или капитального строения	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности и гражданина)	Формулируется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке установленного образца. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, вкрапленных слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.

Юридическое лицо - владелец земельного участка или капитального строения	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица.	(Оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме. В обязательном порядке должна содержать подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации
Аннулирование адреса объекту адресации						
Физическое лицо - владелец земельного участка или капитального строения	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина).	(Оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке установленного образца. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения.
Юридическое лицо - владелец земельного участка или капитального строения	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица	(Оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме. В обязательном порядке должна содержать подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	7
Присвоение адреса объекту адресации							
1	Заявление	Заявление о присвоении объекту адресации адреса	1 экз., подлинник	нет	Заполняется по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 114н Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Приложение № 1 к административному регламенту	-
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом.	-	-
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Из	-	-
		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих	должен содержать подписание, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных погрешностей, не позволяющих однозначно истолковать его содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность	1 экз., подлинник или заверенная копия	для физ. лиц	Простая письменная форма документа подтверждающая полномочия представителя	-	-
		доверенность, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник или заверенная копия	для юр. лиц	копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.	-	-
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое	Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.)	2 экз., подлинник и копия	Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п.6 ст. 7 федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г	Подлинник документа предоставляется исключительно для сверки копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю	-	-
Изменение адреса объекту адресации							

1	Заявление	Заявление о присвоении объекту адресации адреса	1 экз., подлинник	нет	Заполняется по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 114-н Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Приложение № 1 к административному регламенту	-	
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом. Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.			
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ				
		Удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих				
		временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность	1 экз., подлинник или заверенная копия	для физ. лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.			
		доверенность, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник или заверенная копия	для юр. лиц				
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи др.)	2 экз., подлинник и копия	Предоставляется заявителем самостоятельно в соответствии с п.6 ст. 7 федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.	Подлинник документа представляется исключительно для сверки копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю.			
Аннулирование адреса объекту адресации								
1	Заявление	Заявление об аннулировании адреса объекта адресации	1 экз., подлинник	нет	Заполняется по форме, установленной Правительством при внесении, изменения и аннулировании адреса, ути Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1224 Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.			
		паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ				
	Документ, удостоверяющий личность	паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом. Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.			

2		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих	
	временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ	четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных поворждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность доверенность, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник или заверенная копия 1 экз., подлинник или заверенная копия	для физ. лиц для юр. лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Результаты технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Присвоение адреса объекту адресации								
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Сведения о зарегистрированных в ЕПРН земельных участках и расположенных на них объектах недвижимого имущества (реквизиты органа государственного кадастрового учета/регистрации, кадастровый (установленный) номер объекта, основные характеристики объекта (назначение, площадь), адрес объекта, в том числе этаж, квартира, план дома или здания, вид, номер) и дата государственной регистрации права. ФИО правообладателя, площадь помещений или квартиры, кадастровая стоимость, наличие ипотеки, ограничения или обременения на объект недвижимости, сведения об изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, данные з/лида, обратившегося за выпиской.)	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тельнянского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003364 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	Общий срок – 6 р.д. направление запроса - 3 р.д. направление ответа - 3 р.д.	-	-
2	Выписка из ЕПРЮЛ, ЕПРИП	Сведения о лице, являющемся правообладателем (субъектом) гражданского права. Сведения о зарегистрированном (налоговом) органе. Улица (проезд, переулок и т.п.), населенный пункт (двор и т.п.), город/район/поселок и т.п.) Район/уезд и т.п.), субъект Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в ЕПРЮЛ, о налоговом адресе юридического лица. Сведения о принадлежности (статусе) юридического лица. Сведения о юридическом лице. Сведения об участке в налоговом органе.	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тельнянского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений из ЕПРЮЛ, ЕПРИП по запросу органов государственной власти»)	общий срок - 2 р.д. направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.	-	-

3	Кадастровый план территории в (необходим в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов (адресации))	<p>Кадастровый номер</p> <p>Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка</p> <p>Данные сведения кадастрового номера в государственном кадастре недвижимости</p> <p>Адрес земельного участка</p> <p>Категория земель</p> <p>Вид разрешенного использования земельного участка</p> <p>Фактически используемые земельный участок (участки)</p> <p>Справочные данные:</p> <p>Площадь</p> <p>Кадастровая стоимость</p> <p>Удельный показатель кадастровой стоимости</p> <p>Система координат, применяемая при вводе данных на территории соответствующего кадастрового квартала</p> <p>Сведения о parcel</p> <p>Адресат сведений: ГКН (ссылка: ссылка на конкретный участок)</p> <p>Дополнительные сведения о земельном участке (План (сметка, схема) земельного участка)</p>	<p>Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожно-хозяйственного жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа</p> <p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии</p>	<p>СИД0003564</p> <p>(Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)</p>	<p>Общий срок – 6 р.д.</p> <p>направление запроса - 1 р.д.</p> <p>направление ответа - 5 р.д.</p>	
4	Постановление администрации района о предоставлении земельного участка	<p>Копия постановления администрации района о предоставлении земельного участка</p>	<p>Документ находится в распоряжении комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тенькинского городского округа и подучается путем внутреннего перемещения документа</p>	нет		
5	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте	<p>Копия схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (приложение к постановлению администрации о предоставлении земельного участка)</p>	<p>Документ находится в распоряжении комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тенькинского городского округа и подучается путем внутреннего перемещения документа</p>	нет		
6	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации)	<p>Копия разрешения на строительство</p>	<p>Документ находится в распоряжении отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожно-хозяйственного жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа и подучается путем внутреннего перемещения документа</p>	нет		
7	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	<p>Копия разрешения на ввод</p>	<p>Документ находится в распоряжении отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожно-хозяйственного жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа и подучается путем внутреннего перемещения документа</p>	нет		

2	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	<p>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</p> <p>Сведения о зарегистрированном (подготовит органы Управления по регистрации, кадастра и т.п.) населенный пункт в г.п.д. Город (площадь в т.п.). Район (бульвар в т.п.). Субъект Российской Федерации. Сведения об учреждении в ЕГРЮЛ о последнем адресе юридического лица. Сведения о правообладателе (капитал) юридического лица. Сведения о организеском лице. Сведения о (Сведения об учете в налоговом органе</p>	<p>Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищно-коммунального хозяйства администрации Тенькинского городского округа</p>	Федеральная налоговая служба	<p>СИД0003525</p> <p>«Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)</p>	<p>Общий срок - 2 р.д.</p> <p>направление запроса - 1 р.д.</p> <p>направление ответа - 1 р.д.</p>	
---	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Присвоение адреса объекту адресации								
1	Постановление администрации муниципального образования	нет	Положительный	нет	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе составляется по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н	Отрицательный	Приложение № 3	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
Изменение адреса объекту адресации								

2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе составляется по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н	Отрицательный	Приложение № 3	нет	<p>1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. Почтовым отправлением в адрес заявителя;</p> <p>3. Лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе</p>	Постоянно	30 календарных дней
---	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>		<p align="center">Присвоение адреса объекту адресации</p> <p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование заявителя; <p>Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении осуществляется уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 30 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.</p> <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя вному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и ЕПГУ.</p>	<p>не должно превышать 30 минут</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, наличие орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>	

<p>Присыл и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления, проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, Порталу адресной системы, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из Единой информационной системы Росреестра, запущив интерактивную форму. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с однократным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Присыл и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления, проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления, формирование расписки, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителя в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Канцеля, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>

<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуг, проверяет представленный заявителем пакет документов и полученные ответы по межведомственным запросам на предмет наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе, осуществляет подготовку Решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулирование его адреса по установленной форме, направляет Заявителю путем почтового, электронного отправления или путем личного вручения под роспись.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС _____, наличие орг. техники компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>
<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оформление постановления о присвоении адреса объекту адресации либо оформление решения об отказе.</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуг, готовит проект Постановления администрации муниципального образования. Утвержденное в установленном порядке Постановление ("О присвоении адресов объекта адресации" подписывается Главой муниципального образования и регистрируется в установленном порядке.</p>	<p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС _____, сервисам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Готовые к выдаче документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и направляются по инициативе Заявителя по почте либо вручаются лично в руки. Если выдача результата осуществляется через МФЦ, то готовый к выдаче ответ направляется в МФЦ.</p>	<p>не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания Главой муниципального образования</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы, выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	<p>-</p>

Изменение адреса объекту адресации

<p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при получении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование заявителя; - индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 30 минут. <p>Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.</p> <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе перенаправить (перевести) вопросы заявителя и должностные обязанности лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и ЕПГУ.</p>	<p>не должно превышать 30 минут</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	
<p>Приним и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившейся лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждое заявление</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных муниципальных услуг</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, Порталу адресной системы, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>

		<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: проверка правильности и полноты заполнения заявления, проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления, формирование расписки, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителя в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ; (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелле, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении иных органа</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из ЕГРП можно направить через официальный сайт Росреестра, за исключением интерактивную форму.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуг, проверяет предоставленный заявителем пакет документов и подученные ответы по межведомственным запросам на предмет наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе, осуществляет подготовку Решения об отказе в изменении объекта адресации адреса по установочной форме, направляет Заявителю путем почтового, электронного оповещения или путем личного вручения под роспись.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС , наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оформление постановления о присвоении адреса объекту адресации либо оформление решения об отказе.</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуг, готовит проект Постановления администрации муниципального образования. Утвержденное в установленном порядке Постановление ("О присвоении адреса объекта адресации" подписывается главой муниципальной администрации и регистрируется в установленном порядке.</p>	<p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС , наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.	Готовые к выдаче документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и направляются по инициативе Заявителя по почте либо вручаются лично в руки. Если выдача результата осуществляется через МФЦ, то готовый к выдаче ответ направляется в МФЦ.	не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания 1-й лавой муниципального образования	Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)	-
-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Аннулирование адреса объекта адресации

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги		<p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование заявителя; - индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении; - осуществляемое уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 30 минут. <p>Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется дополнительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.</p> <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе перенаправить (перевести) вопросы заявителя и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и ЕПГУ.</p>	не должно превышать 30 минут	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документарное обеспечение (бланки заявлений) технологическое обеспечение (доступ в Интернет, наличие орг.техники, компьютер принтера, МФУ)	
--------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Прим и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами, для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит следующие процедуры: установление личности заявителя; проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, Порталу адресной системы, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из ЕГРП можно направить через официальный сайт Росреестра, законная интерактивную форму. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>в форме электронного документа - 3 (три) часа, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Прим и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами, для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор устанавливает личность заявителя, проверяет документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления, формирование расписки, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителю в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по возможности приема-передачи, оформленной МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелла, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>

<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуг, проверяет представленный заявителем пакет документов и полученные ответы по межведомственным запросам на предмет наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе, осуществляет подготовку Решения об отказе в предоставлении адреса или аннулирование его адреса по установленной форме, направляет Заявителю путем почтового, электронного отправления или путем личного вручения под роспись.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС _____ наличие орг. техники; компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>
<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оформление постановления о аннулировании адреса объекта адресации либо оформление решения об отказе.</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуг, готовит проект Постановления (решение) администрации муниципального образования. Утвержденное в установленном порядке Постановление "О аннулировании адреса объекту адресации" подписывается главой муниципального образования и регистрируется в установленном порядке.</p>	<p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС _____ серверам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>Готовые к выдаче документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и направляются по инициативе Заявителя по почте либо вручаются лично в руки. Если выдана результата осуществляется через МФЦ, то готовый к выдаче ответ направляется в МФЦ.</p>	<p>не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания Главой муниципального образования</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг); технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	<p>-</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе предоставления "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Присвоение адреса объекту адресации						
Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru
Изменение адреса объекту адресации						
Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru
Аннулирование адреса объекту адресации						
Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru