Утверждено Постановлением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения

от 22.05.2017 № 122-п

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000069274 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту недвижимости |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение адреса объекту недвижимости |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 13.01.2015 г. № 2-п «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»(с изменениями от 09.11.2016 года № 528-п)**.** |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Присвоение адреса объекту недвижимости.  2.Аннулирование адреса. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющего**  **ся основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.**  **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней со дня поступления заявления. | 18 рабочих дней со дня поступления заявления. | -заявление не соответствует установленной форме, не под-дается прочте-нию или содер-жит неогово-ренные заявите-лем зачеркива-ния, исправле-ния, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1)с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  2) ответ на межведомственный запрос свидетельс-твует об отсутст-вии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объек-ту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответ-ствующий документ не был представлен заявителем;  3) представленные заявителем документы не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям;  4)отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннули-рования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверж-денных постанов-лением Прави-тельства РФ от 19.11.2014 № 1221. | Нет. | \_\_ | Нет. | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  - Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. |

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителя**  **ми заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.**  **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | | |
| 1. | Физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:  - право хозяйствен-ного ведения;  - право оператив-ного управления. | Документ, удостоверяющий личность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. | Документ, удостоверяющий личность. | 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 истолковать их содержание |
| Доверенность. | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.**  **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | | |
|  | Заявление. | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. подлинник. | Нет. | Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка | Приложение 1. | \_\_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу  в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | 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 истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 4. | Правоустанавли-вающие документы | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | нет | 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 истолковать их содержание | \_\_\_ | \_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей)межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществле-ния межве-домственного информационного взаимо-действия** | **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** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.**  **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | | | |
| \_\_\_ | Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр). | О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. | Администрация Байкаловского сельского поселения. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государ-ственной власти и ОМСУ СО. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государ-ственной власти и ОМСУ СО. |
| \_\_\_ | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации. | Кадастровый номер объекта. | Администрация Байкаловского сельского поселения. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государ-ственной власти и ОМСУ СО. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государ-ственной власти и ОМСУ СО. |
| \_\_\_ | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. | Схема расположения объекта. | Администрация Байкаловского сельского поселения. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государ-ственной власти и ОМСУ СО. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государ-ственной власти и ОМСУ СО. |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата**  **«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.** | | | | | | | | |
|  | Принятие постановления оприсвоении адреса объекту недвижимости. | Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать. | Положительный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. | Не предусмотрен | Не предусмотрен |
|  | Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление должно содержать мотивирован-ный отказ в предоставле-нии муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания. | Отрицательный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. | Не предусмотрен | Не предусмотрен |
| **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | | | |
|  | Принятие постановления об аннулировании адреса. | Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать. | Положительный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. | Не предусмотрен | Не предусмотрен |
|  | Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление должно содержать мотивирован-ный отказ в предоставле-нии муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания. | Отрицательный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения. | Не предусмотрен | Не предусмотрен |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.**  **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры: 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист  - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.  - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. | 1 рабочий день с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. | Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов. | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Приложение 2. |
| **Наименование административной процедуры:** **2.**Р**ассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.** | | | | | | |
|  | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.  Рассмотрение заявления. | Специалист  - устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;  - устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;  - в случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист готовит проект постановления администрации и договор опредоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда,  -в случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - передает проект постановления на подписание главе сельского поселения. | 1 рабочий день.  14 рабочих дней. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | Единая система межведомственного электронного взаимодействия.  -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:** **3.Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании**  **либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.** | | | | | | |
|  | Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. | Специалист:  - готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;  - передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе сельского поселения;  - обеспечивает регистрацию постановления либо решения об отказе;  - обеспечивает внесение постановления в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления. | 3 рабочих дня. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:4.** **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.** | | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист  -выдает заявителю постановление, либо уведомление об отказе лично в администрации, или направляет по почте. | 11 рабочих дней. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления. | -документационное обеспечение: журнал регистрации договоров  -технологическое обеспечение: рабочее место. | \_\_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: 1. Присвоение адреса объекту недвижимости.**  **Наименование «подуслуги»: 2. Аннулирование адреса.** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;  -официальный сайт сельского поселения и МФЦ. | Нет. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | \_\_\_\_ | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области. | - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области. |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».