АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕМОРДОВСКО-ПОШАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.06.2017 № 13

д. Большие Мордовские Пошаты

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 06.07.2015 № 7**

**«Об утверждении Административного регламента администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам адресации,**

**изменение, аннулирование адресов»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2012г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Уставом Большемордовско-Пошатского сельского поселения, администрация Большемордовско-Пошатского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 06.07.2015 № 7 «Об утверждении Административного регламента администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселенияпо предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Дополнить Административный регламент администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» приложением 5.

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряженияоставляю за собой.

Глава Большемордовско-Пошатского сельского поселения

Ельниковского муниципального района

Республики Мордовия Р.А.Кремчеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения

от 23.06.2017 № 13

Приложение 5

кАдминистративному регламенту администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по организации предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Большемордовско-Пошатсого сельского поселения |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 5924000010000028530 |
|  | **Полное наименование услуги** | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов |
|  | **Краткое наименование услуги** | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Большемордовско-Пошатсого сельского поселения от 06.08.2015 № 7 «Об утверждении Административного регламента администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение адресов объектам адресации,  изменение, аннулирование адресов» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | 1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов физическим лицам  2. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов индивидуальным предпринимателям  3. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов юридическим лицам |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Портал государственных и муниципальных услуг |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»** | | | | | | |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов физическим лицам | 18 дней | 18 дней | Предоставление заявителем документов, имеющих подчистки  либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,  а также документов, заполненных карандашом | Отсутствие межевания земельного участка, т.е. когда границы участка не установлены в соответствии с законодательством;  несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | нет | | нет | - | - | - | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг |
|  | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | 18 дней | 18 дней | Предоставление заявителем документов, имеющих подчистки  либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,  а также документов, заполненных карандашом | Отсутствие межевания земельного участка, т.е. когда границы участка не установлены в соответствии с законодательством;  несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | нет | | нет | - | - | - | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг |
|  | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов юридическим лицам | 18 дней | 18 дней | Предоставление заявителем документов, имеющих подчистки  либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,  а также документов, заполненных карандашом | Отсутствие межевания земельного участка, т.е. когда границы участка не установлены в соответствии с законодательством;  несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | нет | | нет | - | - | - | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **1.** | | **Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов** | | | | | | | |
| **1** | | физические лица | документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя) | действующий паспорт в соответствии с установленной формой;  действующий документ в соответствии с установленной формой | да | уполномоченные представители физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц | документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя (доверенность) | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой;  действующий, нотариально заверенный документ (доверенность) | |
| **2** | | индивидуальные предприниматели | документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя); | действующий паспорт в соответствии с установленной формой;  действующий документ в соответствии с установленной формой | да | уполномоченные представители физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц | документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя (доверенность) | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой;  действующий, нотариально заверенный документ (доверенность) | |
| **3** | | юридические лица | документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя  (приказ о назначении на должность руководителя,  доверенность);  Устав организации или выписку из ЕГРЮЛ | действующий паспорт в соответствии с установленной формой;  действующий документ в соответствии с установленной формой | да | уполномоченные представители физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц | документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя (доверенность) | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой;  действующий, нотариально заверенный документ (доверенность); | |
|  | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | |  | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | |  | 3 | | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.** | | **1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов физическим лицам** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** | заявление | |  | | заявление | 1/0  Специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов | | нет | | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение 1 к схеме | Приложение 1 к схеме |
| **1.2.** | документ, удостоверяющий личность заявителя  (паспорт) | |  | | документ, удостоверяющий личность заявителя  (паспорт) | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, удостоверяющего личность,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **1.3.** | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости обращается представитель заявителя  (доверенность) | |  | | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (доверенность) | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **1.4.** | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | |  | | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, подтверждающего право собственности на объекты недвижимости,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ, в соответствии с установленной формой, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **1.5.** | технический паспорт объекта | |  | | технический паспорт объекта | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ, в соответствии с установленной формой, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| **2. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов индивидуальным предпринимателям** | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.** | заявление | |  | | заявление | 1/0  Специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов | | нет | | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение 1 к схеме | Приложение 1 к схеме |
| **2.2.** | документ, удостоверяющий личность заявителя  (паспорт) | |  | | документ, удостоверяющий личность заявителя  (паспорт) | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, удостоверяющего личность,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **2.3.** | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости обращается представитель заявителя  (доверенность) | |  | | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (доверенность) | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **2.4.** | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | |  | | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, подтверждающего право собственности на объекты недвижимости,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ, в соответствии с установленной формой, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **2.5.** | технический паспорт объекта | |  | | технический паспорт объекта | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ, в соответствии с установленной формой, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| **3. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов юридическим лицам** | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.** | заявление | |  | | заявление | 1/0  Специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов | | нет | | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение 1 к схеме | Приложение 1 к схеме |
| **3.2.** | документ, удостоверяющий личность заявителя  (паспорт) | |  | | документ, удостоверяющий личность заявителя  (паспорт) | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, удостоверяющего личность,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **3.3.** | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости обращается представитель заявителя  (доверенность) | |  | | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (доверенность) | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **3.4.** | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | |  | | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, подтверждающего право собственности на объекты недвижимости,  специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ, в соответствии с установленной формой, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **3.5.** | технический паспорт объекта | |  | | технический паспорт объекта | 0/1  Предоставляется подлинник и копия документа, специалист МФЦ сверяет копию с оригиналом, принимает копию документа и приобщает к пакету документов | | нет | | действующий, документ, в соответствии с установленной формой, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов** | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если они зарегистрированы в ЕГРП | правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если они зарегистрированы в ЕГРП | Админист-рация Больше-мордовско-Пошатского сельского поселения | Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия | 0003534 | 5 рабочих дней | Запрос заполняется в оболочке СМЭВ | Запрос заполняется в оболочке СМЭВ |
| нет | Кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке | Кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке | Админист-рация Больше-мордовско-Пошатского сельского поселения | Управление Федеральной регистрационной службы государствен-ной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия | 0003534 | 5 рабочих дней | Запрос заполняется в оболочке СМЭВ | Запрос заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | | | **Способ**  **получения**  **результата** | | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | | | 8 | 9 |
| 1. | **1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов физическим лицам** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Решение о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | В форме распоряженияадминистрации Больше-мордовско-Пошатского сельского поселения | положительный | В соответствии с установленной формой | В форме распоряженияадминистрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | | | | Личное обращение граждан  через услуги почтовой связи;  через МФЦ;  единый портал | 3  месяца | | 3  месяца |
| 1.2. | Ррешение об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | Письмо на бланке администрации Больше-мордовско-Пошатского сельского поселения | отрицательный | Письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет, письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | | | | Личное обращение граждан;  через услуги почтовой связи;  через МФЦ;  единый портал | 3  месяца | | 3  месяца |
| **2. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов индивидуальным предпринимателям** | | | | | | | | | | | |  |
| 2.1. | Решение о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | В форме распоряженияадминистрации Больше-мордовско-Пошатского сельского поселения | положительный | В соответствии с установленной формой | В форме распоряженияадминистрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | | | | Личное обращение граждан  через услуги почтовой связи;  через МФЦ;  единый портал | 3  месяца | | 3  месяца |
| 2.2. | Ррешение об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | Письмо на бланке адм Больше-мордовско-Пошатского сельского поселения инистрации | отрицательный | Письмо на бланке администраци Большемордовско-Пошатсого и сельского поселения | Утвержденной формы нет, Письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | | | | Личное обращение граждан;  через услуги почтовой связи;  через МФЦ;  единый портал | 3  месяца | | 3  месяца |
| **3. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов юридическим лицам** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Решение о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | В форме распоряженияадминистрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | положительный | В соответствии с установленной формой | В форме распоряженияадминистрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | | | | Личное обращение граждан  через услуги почтовой связи;  через МФЦ;  единый портал | 3  месяца | | 3  месяца |
| 3.2. | Ррешение об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | Письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | отрицательный | Письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет, Письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | | | | Личное обращение граждан;  через услуги почтовой связи;  через МФЦ;  единый портал | 3  месяца | | 3  месяца |

**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 |
| **1.** | **1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов физическим лицам** | | | | | |
| **1.1.** | Прием, регистрация заявления и документов | 1.устанавливает предмет обращения;  2.проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов административного регламента 3. регистрирует заявление с представленными документами  4.оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 рабочий день | Заместитель главы  Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | принтер | Заявление, расписка  в получении документов  (утвержденной формы нет) |
| **1.2.** | рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | 1.расссматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ, удостоверяясь, что:  - документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством РФ административным регламентом;  - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;  2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, 3.принимает решение о присвоение адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса 4.готовит проект решения о присвоении адреса объекту недвижимости или проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости | 14 дней | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | Принтер, интернет | Запрос |
| **1.3** | выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | 1.Регистрирует решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости 2.Выдает под роспись заявителю решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении | 3 дня со дня принятия соответствующего решения | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | - | Решение о присвоении адреса объекту недвижимости (в форме распоряжения администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения), Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (утвержденной формы нет, письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения с указанием причин отказа) |
| **2. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов индивидуальным предпринимателям** | | | | | | |
| **2.1.** | Прием, регистрация заявления и документов | 1.устанавливает предмет обращения;  2.проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов административного регламента 3. регистрирует заявление с представленными документами  4.оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 рабочий день | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения , специалист МФЦ | принтер | Заявление, расписка  в получении документов  (утвержденной формы нет) |
| **2.2.** | рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | 1.расссматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ, удостоверяясь, что:  - документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством РФ административным регламентом;  - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;  2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, 3.принимает решение о присвоение адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса 4.готовит проект решения о присвоении адреса объекту недвижимости или проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости | 14 дней | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения ,спец-иалист МФЦ | Принтер, интернет | Запрос |
| **2.3** | выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | 1.Регистрирует решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости 2.Выдает под роспись заявителю решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении | 3 дня со дня принятия соответствующего решения | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | - | Решение о присвоении адреса объекту недвижимости (в форме распоряжения администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения), Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (утвержденной формы нет, письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения с указанием причин отказа) |
| **3. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов юридическим лицам** | | | | | | |
| **3.1.** | Прием, регистрация заявления и документов | 1.устанавливает предмет обращения;  2.проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов административного регламента 3. регистрирует заявление с представленными документами  4.оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 рабочий день | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | принтер | Заявление, расписка  в получении документов  (утвержденной формы нет) |
| **3.2.** | рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о присвоении, адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов | 1.расссматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ, удостоверяясь, что:  - документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством РФ административным регламентом;  - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;  2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, 3.принимает решение о присвоение адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса 4.готовит проект решения о присвоении адреса объекту недвижимости или проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости | 14 дней | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | Принтер, интернет | Запрос |
| **3.3** | выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости, об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости | 1.Регистрирует решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости 2.Выдает под роспись заявителю решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении | 3 дня со дня принятия соответствующего решения | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, специалист МФЦ | - | Решение о присвоении адреса объекту недвижимости (в форме распоряжения администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения), Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (утвержденной формы нет, письмо на бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения с указанием причин отказа) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **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 получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов физическим лицам** | | | | | |
| При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | нет | При личном обращении заявителя;  через Единый портал;  через услуги почтовой связи | нет | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | Прием  и рассмотрение жалоб  в соответствии  с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган |
| **2. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов индивидуальным предпринимателям** | | | | | |
| При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | нет | При личном обращении заявителя;  через Единый портал;  через услуги почтовой связи | нет | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | Прием  и рассмотрение жалоб  в соответствии  с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган |
| **3. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов юридическим лицам** | | | | | |
| При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | нет | При личном обращении заявителя;  через Единый портал;  через услуги почтовой связи | нет | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | Прием  и рассмотрение жалоб  в соответствии  с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган |

Приложение 1 к схеме

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_\_ экз.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_\_ экз.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**Расписка в получении**

Заявления от (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Получил ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2 к схеме

Главе администрации

Большемордовско-Пошатского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Иванова*

*Ивана*

*Ивановича*

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)\_земельному участку, находящемуся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

Прилагаемые документы:

1. Копия гражданского паспорта на 1 л. в 1 экз.

2. Копия свидетельства о регистрации права на земельный участок на 1 л. в 1 экз.

3. Копия кадастрового паспорта земельного участка на 2 л. в 1 экз.

4. Схема расположения земельного участка на 1 л. в 1 экз.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**Расписка в получении**

Заявление от (Ф.И.О.) *Иванова Ивана Ивановича* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  20*\_\_\_\_* г.

Получил ответ  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов И.И*

подпись расшифровка подписи