**Форма типовой технологической схемы (присвоение и аннулирование адресов объектам адресации)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования Суворовский район |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7100000000160187515 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | - |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 21.12.2015 № 1482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации» |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 18 рабочих дней | 18 рабочих дней | 1. Если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность.  2.Предоставления заявления лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя) при личном обращении заявителя.  3.Непредставление или не полное предс тавление заявителем документов, указанных в заявлении  4. . Заявление оформлено не в соответствии с установленной формой | - представление Заявителем документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Территориальный орган (лично, через представителей)  2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  3. Портал государственных услуг муниципальных услуг | 1. Территориальный орган (лично, через представителей)  2. Почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1** | **Наименование услуги**  Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | | |
| **1** | 1. Физические лица | 1.Документ удостоверяющий личность  1.1.Паспорт гражданина РФ  1.2.Временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, | | Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги  Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". Паспорт признается недействительным в случае: - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно  Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |
|  | 2. Юридические лица | Учредительные документы:  - Устав;  - Учредительный договор - при наличии | | Копии учредительных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью руководителя организации  или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами и заверены нотариально.  В случае, если верность копий не удостоверена нотариально предоставляются оригиналы). | Наличие документа, подтверждающее возможность подачи заявления представителем | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. |
| 2.2. Паспорт гражданина РФ | | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | Имеется |
| 2.3. Временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, | | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | имеется |
|  |  | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | Копия заверенная нотариально либо отделом кадров юридического лица. Должна содержать дату, печать и подпись директора юридического лица, либо начальника отдела кадров. | Наличие документа, подтверждающее возможность подачи заявления представителем | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документа** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование услуги**  Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | | | |
| **1** | Заявление | Заявление о присвоении и аннулировании адресов объектам адресации | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | Предоставляется заявителем в обязательном порядке | | Оформляется по форме согласно приложениям и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. Заявление должно быть подписано Заявителем или его представителем, должна быть проставлена дата. Если заявитель - юридическое лицо, необходима печать и подпись должностного лица либо заявление должно быть выполнено на фирменном бланке и подписано руководителем | Приложение 1 | Приложение 2 |
| Документы удостоверяющие личность | .Временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | Предоставляется заявителем в обязательном порядке | | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
| Паспорт гражданина РФ | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | Предоставляется заявителем в обязательном порядке | | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
|  | Документы подтверждающие разрешение | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | нет | | Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
|  |  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | в случае присвоения земельному участку адреса | | Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
|  | Подтверждающие документы | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
|  | Подтверждающие документы | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации | | Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | - | - |
|  | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления.  подписывается Заявителем | - | - |
|  | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" от имени заявителя настоящей таблицы) | - | - |
|  | Учредительные документы | Учредительный договор | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" от имени заявителя настоящей таблицы) | - | - |
|  | Учредительные документы | Устав юридического лица | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | В случае обращения за оказанием муниципальной услуги юридического лица либо его законного представителя | | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления.  подписывается Заявителем | - | - |
| Правоустанавливающие документы | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз.  Подлинник  Действия:  1) Проверка на соответствие установленных требований  2) Формирование в дело | Предоставляется в случае обращения за оказанием муниципальной услуги юридического лица либо его представителя | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | | - | - | Правоустанавливающие документы |

**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** |
| **Наименование услуги**  Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | | |  |
| - | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | кадастровый номер объекта недвижимости,   ОКАТО,   район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира,   наименование объекта,   площадь объекта. | Администрация муниципального образования Суворовский район | Росреестр | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | кадастровый номер объекта недвижимости,   ОКАТО,   район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира,   наименование объекта,   площадь объекта. | Администрация муниципального образования Суворовский район | Росреестр | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации | кадастровый номер объекта недвижимости,   ОКАТО,   район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира,   наименование объекта,   площадь объекта. | Администрация муниципального образования Суворовский район | Росреестр | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, определенным в законодательстве Российской Федерации о государственном кадастре недвижимости) | кадастровый номер объекта недвижимости,   ОКАТО,   район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира,   наименование объекта,   площадь объекта. | Администрация муниципального образования Суворовский район | Росреестр | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом услуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование услуги**  Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | | |  |
| **1** | Постановление администрации муниципального образования о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации | Ответственный специалист в течение одного дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О присвоении адреса объекту адресации» либо «Об аннулировании адреса объекту адресации» (далее – проект постановления)  Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации для подписания в течение одного дня. | Положительный | Приложение 3.1 | Приложение 3 | 1. На бумажном носителе в территориальном органе  2. Почтовая связь  3. Сообщение на РПГУ | 1 день | **-** |
| **2** | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его | В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю | Отрицательный | Приложение 4 | Приложение 5 | 1. На бумажном носителе в территориальном органе  2. Почтовая связь  3. Сообщение на РПГУ | 1 день | **-** |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование услуги**  Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета. | 1 день | Специалист администрации муниципального образования Суворовский район  Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение, документационное обеспечение, наличие необходимого оборудования | Нет |
| **2** | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.  В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой. | 4 дня | Специалист, администрации МО Суворовский район | Технологическое обеспечение, документационное обеспечение, наличие необходимого оборудования | Нет |
| **3** | Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | При соответствии представленного пакета документов уставленным требованиям для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы.  Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. | 5 дней | Специалист, администрации МО Суворовский район | Технологическое обеспечение, документационное обеспечение, наличие необходимого оборудования, ключ электронной подписи | Нет |
| **4** | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов 25, 26 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении. | 1 день | Специалист, администрации МО Суворовский район | Документационное обеспечение | Нет |
| **5** | Выдача постановления о Присвоении и аннулировании адресов объектам адресации | Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  Ответственный специалист в течение одного дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О присвоении адреса объекту адресации» либо «Об аннулировании адреса объекту адресации» (далее – проект постановления).  Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации для подписания в течение одного дня. | 6 дней | Специалист, администрации МО Суворовский район  Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение, документационное обеспечение, наличие необходимого оборудования | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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** | **7** |
| **Наименование услуги**  Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного фонда | | | | | | |
| на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); портале государственных услуг Тульской области (www. gosuslugi71.ru) на официальном сайте муниципального образования Суворовский район | нет | - | [требуется предоставление документов на бумажном носителе](http://www.gosuslugi71.ru/) | \_\_ | [линый кабинет на Портале государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/) | на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области |

Приложение 1

Отдельный файл

Приложение 2

Отдельный файл

Приложение 3

**О присвоении адреса объекту адресации**

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 42 Устава муниципального образования Суворовский район, свидетельства о государственной регистрации права от 04.07.2013 71-АГ №000125, постановления администрации муниципального образования Суворовский район от 21.08.2015 № 1002 «О переводе жилого помещения в нежилое помещение» администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес объекту адресации – нежилому помещению с кадастровым номером 71:18:010203:00: Российская Федерация, Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, пр-кт Мира, д. 70, пом. 1.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Суворовский район**

Исп.

тел. 2-00-00

Согласовано:

заместитель главы администрации –

председатель комитета ЖКХ

заместитель главы администрации –

начальник организационного управления

Исполнитель:

Комитет архитектуры, градостроительства

и жилищных вопросов

председатель комитета архитектуры,

градостроительства и жилищных вопросов

тел. 2-00-00

файл/Постановление о присвоении адреса объекту адресации/

Приложение 3.1

**О присвоении адреса объекту адресации**

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 42 Устава муниципального образования Суворовский район, свидетельства о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановления администрации муниципального образования Суворовский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О переводе жилого помещения в нежилое помещение» администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес объекту адресации – нежилому помещению с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: Российская Федерация, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Суворовский район**

Исп.

тел. 2-00-00

Согласовано:

заместитель главы администрации –

председатель комитета ЖКХ

заместитель главы администрации –

начальник организационного управления

Исполнитель:

Комитет архитектуры, градостроительства

и жилищных вопросов

председатель комитета архитектуры,

градостроительства и жилищных вопросов

тел. 2-00-00

файл/Постановление о присвоении адреса объекту адресации/

Приложение 4

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением администрации муниципального образования Суворовский район   
от 15 января 2016 г. № 5 отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение 5

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 10 ноября 2015 | № | 12 |
|  |  |  |  |

**Администрация муниципального образования Суворовский район**

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что **Иванову Ивану Ивановичу**, **паспорт 7001 123456, выдача - 15.02.2015,** ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

**Тульская область, г. Суворов, ул. Мира, д. 105, кв. 15**

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением администрации муниципального образования Суворовский район   
от 15 января 2016 г. № 5 отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации **магазин продовольственных товаров,**

(вид и наименование объекта адресации, описание

**Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, ул. Макаренко, 12 м на восток от дома 3**

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с **предоставлением утративших юридическую силу документов**

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования**  **Суворовский район** |  |  |  | **Г.В. Сорокин** |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | **10»** |  | **ноября** | **20** | **15** | **г.** |

М.П.