Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000655434 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» утвержден постановлением Администрации Сладковского сельского поселения от 03.10.2022 № 124 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Нет |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление «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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней, с момента предоставления в Администрацию заявления  о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ | – | 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;  2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;  3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;  4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов | 1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 5.1 раздела II](Адм.%20регл.%20из%20нежилого%20в%20жилое.doc#Par87) настоящего административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги);  2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 5.1 раздела II](Адм.%20регл.%20из%20нежилого%20в%20жилое.doc#Par87) настоящего административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги);  3) обращение неправомочного лица. | нет | – | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | – | – | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Сладковского сельского поселения;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту Администрацию Сладковского сельского поселения ([sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru));  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Сладковского сельского поселения через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Сладковского сельского поселения;  на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из в Администрации Сладковского сельского поселения;  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6. Лично (через представителя) через электронную почту в Администрации Сладковского сельского поселения ([sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru)) |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий полномочия 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 адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | | | | | |
| 1 | Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц или уполномоченных ими лицами, собственники помещений | Документ, удостоверяющий личность заявителя, | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов 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 |
| 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости физическим лицам» | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление по установленной форме | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации  от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | – | – |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | – | – |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | – | ­ |
| 5 | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | – | – |
| 6 | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 7 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 8 | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 9 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сладковского сельского поселения | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 10 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 11 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 12 | 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, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 13 | Решение Думы Сладковского сельского поселения о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта Сладковского сельского поселения | Решение Думы Сладковского сельского поселения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 2.Наименование услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | | |
| 14 | Обращение | Заявление | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации  от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги |
| 15 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 16 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 17 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 18 | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 19 | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 20 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 21 | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 22 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сладковского сельского поселения | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 23 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Сладковского сельского поселения | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 24 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 25 | 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, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |
| 26 | Решение Думы Сладковского сельского поселения о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта Сладковского сельского поселения | Решение Думы Сладковского сельского поселения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «Присвоение адреса объекту недвижимости  в Администрации Сладковского сельского поселения физическим лицам» | | | | | | | | |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1.Кадастровый номер  2. Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6. Адрес (описание местоположения)  7. Категория земель  8.Разрешенное использование  9. Площадь  10.Кадастровая стоимость  11. Система координат  12. Сведения о правах  13. Особые отметки  14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16. Сведения о кадастровых инженерах  17. План земельного участка  18. Масштаб  19. Сведения о частях земельного участка и обременениях  20. Описание местоположения границ земельного участка  21. Адреса правообладателей смежных участков  22. Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация Сладковского сельского поселения | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация Сладковского сельского поселения | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация Сладковского сельского поселения | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Решение Думы Сладковского сельского поселения о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта Сладковского сельского поселения | Решение наименований элементам улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети | Администрация Сладковского сельского поселения | Дума наименование муниципального образования | - | 5 дней | Приложение, содержащее образец Решения Думы | Приложение, содержащее образец Решения Думы |
| Наименование «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | | | |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1. Кадастровый номер  2. Номер кадастрового квартала  3. Предыдущие номера  4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5. Кадастровые номера объектов капитального строительства  6. Адрес (описание местоположения)  7. Категория земель  8. Разрешенное использование  9. Площадь  10.Кадастровая стоимость  11. Система координат  12. Сведения о правах  13. Особые отметки  14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15. Дополнительные сведения  16. Сведения о кадастровых инженерах  17. План земельного участка  18. Масштаб  19. Сведения о частях земельного участка и обременениях  20. Описание местоположения границ земельного участка  21. Адреса правообладателей смежных участков  22. Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация Сладковского сельского поселения | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация Сладковского сельского поселения | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация Сладковского сельского поселения | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Решение Думы наименование муниципального образования о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта наименование муниципального образования) | Решение наименований элементам улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети | Администрация Сладковского сельского поселения | Дума наименование муниципального образования | - | 5 дней | Приложение, содержащее образец Решения Думы | Приложение, содержащее  образец Решения Думы |

Раздел 6. Результат услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги | | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | | | | |
| 1 | | Решение о Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | Присвоенный объекту адресации адрес;  реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;  описание местоположения объекта адресации;  кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;  аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом  В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | Положительный | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | 1. Лично (через представителя) Администрацию Сладковского сельского поселения на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Сладковского сельского поселения  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации Сладковского  сельского поселения [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru) | На основании пункта № *­­*Административного Регламента предоставления муниципальной услуги 3 месяца | 3 месяца (по данным МФЦ |
|  |
|  |
| Наименование «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | | | | |
|  | | Решение о Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | Присвоенный объекту адресации адрес;  реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;  описание местоположения объекта адресации;  кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;  аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом  В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | Положительный | Приложение, содержащее образец решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | Приложение, содержащее образец решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | 1. Лично (через представителя) Администрацию Сладковского сельского поселения на бумажном носителе;  2.Лично (представителю)через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Сладковского сельского поселения  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации Сладковского  сельского поселения [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru) | На основании пункта № ¬-Административного Регламента предоставления муниципальной услуги 3 месяца | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | | Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | Аннулируемый адрес объекта адресации;  уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;  причину аннулирования адреса объекта адресации;  кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;  реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.  Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. | Положительный | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения | 1. Лично (через представителя) Администрацию Сладковского сельского поселения на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Сладковского сельского поселения  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации Сладковского  сельского поселения [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru) | На основании пункта № ¬-Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | Отрицательный | Приложение, содержащее форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Приложение, содержащее образец решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Сладковского сельского поселения на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Сладковского сельского поселения | На основании пункта № ¬-Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | |
| 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Администрация Сладковского сельского поселения или в письменной форме в МФЦ;  2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут.  Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1)проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  2)проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  3)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;  4)регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;  5)сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;  Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.  Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Сладковского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Сладковского сельского поселения не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Сладковского сельского поселения является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.  Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ администрацию Сладковского сельского поселения и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | компьютер, Многофункциональное устройство  Телефон  (834361) 24-3-97  Электронная почта  Сладковское сельское поселение [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru)  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно-правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)  ; | Приложение №1 |
| 2 |  | Специалист многофункционального центра:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. |  | МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь,) | – |
| 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | | | | | | |
| 3 | 2)Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  | Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации Сладковского сельского поселения в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.  При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Сладковского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в органы, указанные административном регламенте предоставления муниципальной услуги.  Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в администрацию Сладковского сельского поселения  При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.  На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения  и аннулирования адресов». | Телефон  8(34361)24-3-97;  Электронная почта  Сладковское сельское поселение sladkovskoe1@mail.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно-правовым системам | – |
| 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | |
|  | 3)Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Главы Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.  В течение 3 дней Глава администрации Сладковского сельского поселения подписывает решение об отказе и направляет в администрацию Сладковского сельского поселения для выдачи Заявителю.  Подготовленный проект постановления Главы администрации Сладковского сельского о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в Администрацию Сладковского сельского поселения на согласование с:  1) Специалистом;  2) заместителем Главы Администрации Сладковского сельского поселения;  3)юридическим отделом Администрации Сладковского сельского поселения; | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Сладковского сельского поселения | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| 4) Выдача результата муниципальной услуги | | | | | | |
|  | 4)Выдача результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в администрацию Сладковского сельского поселения заверенных копий постановления Главы Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах  Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.  Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию Сладковского сельского поселения Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.  Заверенная копия постановления Главы Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве уполномоченного отдела администрации Сладковского сельского поселения | Факт получения заверенной копии постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.  Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре Администрации подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | Специалист администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции  Телефон  8(34361)24-3-97);  Электронная почта  Сладковское сельское поселение [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru) | - |
| 5. Наименование «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | |
| 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | 5) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в уполномоченный отдел администрации Сладковского сельского поселения или в письменной форме в МФЦ;  2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;  2)проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;  3)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;  4)регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;  5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;  Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.  Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Сладковского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.  Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в администрации Сладковского сельского поселения и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | Телефон  8(34361)24-3-97);  Электронная почта  [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru)  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |  |
| 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | | | | | | |
|  | 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  | Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Сладковского сельского поселения, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.  При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги.  Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в администрации Сладковского сельского поселения.  При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.  На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист администрации Сладковского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». | Телефон  8(34361) 24-3-97  Электронная почта  [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru)  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам |  |
| 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | |
|  | 3)Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 32 Административного регламента предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Сладковского сельского поселения готовит проект постановления Главы Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.  В течение 3 дней Глава Сладковского сельского поселения подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации Сладковского сельского поселения для выдачи Заявителю.  Подготовленный проект постановления Главы Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации Сладковского сельского поселения на согласование с:  1специалист Администрации Сладковского сельского поселения;  2) заместителем Главы Администрации Сладковского сельского поселения;  3) юридическим отделом Администрации Сладковского сельского поселения; | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Сладковского сельского поселения | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| 4) Выдача результата муниципальной услуги | | | | | | |
|  | 4) Выдача результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в Администрацию заверенных копий постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах  Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.  Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из администрации Сладковского сельского поселения Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.  Заверенная копия постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве администрации Сладковского сельского поселения | Факт получения заверенной копии постановления Главы администрации Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре администрации Сладковского сельского поселения подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.  Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре администрации Сладковского сельского поселения подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | Специалист администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции  Телефон  8(34361)24-3-97;  Электронная почта  Сладковское сельское поселение sladkovskoe1@mail.ru | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): Сладковское.рф ;  Официальный сайт МФЦ  Адрес электронной почты  ЕПГУ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата | – | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): Сладковское.рф;  Сладковское сельское поселение sladkovskoe1@mail.ru; | Официальный сайт Администрации Сладковского сельского поселения  (Сладковское.рф)  по электронной почте: Сладковское сельское поселение sladkovskoe1@mail.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  официальный сайт МФЦ |
| 8. Наименование «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Адрес электронной почты.  официальный сайт МФЦ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата | Нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Адрес электронной почты. | Официальный сайт Администрации Сладковского сельского поселения Сладковское.рф;  по электронной почте: [sladkovskoe1@mail.ru](mailto:sladkovskoe1@mail.ru) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  официальный сайт МФЦ |