

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.09.2016 года № 40

с.Медвежье

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
и аннулирование адреса»**

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»

2. Распоряжение от 29.02.2016г. № 10 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса», признать утратившим силу

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В.Концова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000357463
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Медвеженского сельского поселения от 28.08.2015 г. № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» - в редакции от 17.09.2015г. № 96 - в редакции от 07.12.2015г. № 135 - в редакции от 03.03.2016г. № 23 - в редакции от 01.07.2016г. № 88
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (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
18 рабочих дней	18 рабочих дней	Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркиван	1.Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действий; 2. ответ на межведомственный запрос свидетелств ует об отсутствии	нет	-	нет	-	-	1. Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; 2. филиал автономного	1. В администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронеж

		ия, исправления, подчистки	документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе 3. Документы, обязанность по предоставлению которых для					учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.) ; 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); 4. Портал государственных и муниципаль	ской области на бумажном носителе; 2. в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках на бумажном
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	---	---

			присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством РФ;						ных услуг Воронежской области (www.pgu.gov.ru).	носителе; 3. заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	---	--	---	--	--	---	---

			получение «подуслуги»				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица	2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо	Должно содержать: 1. подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;	Имеется	Лица имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим

		личность представителя физического или юридического лица; 2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	2.информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; 3.должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				руководителем лицом и др.
--	--	---	---	--	--	--	---------------------------

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
	Заявление на предоставление услуги	1. заявление о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса (приложение 1 к технологической схеме). В письменном заявлении должна быть указана	1 экз. (Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие		1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями.		

		<p>информация о заявителе для юридического лица-полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.)</p> <p>2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>3.документы, подтверждающие полномочия представителя;</p> <p>4.правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;</p> <p>5. кадастровые паспорта объектов недвижимости;</p> <p>6.кадастровый паспорт объекта адресации;</p> <p>7. кадастровая выписка</p>	<p>установленным требованиям</p> <p>2)Снятие копии с оригинала</p> <p>3)формирование дела</p>		<p>2.имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;</p> <p>3.в документах нет подчисток, приписок, зачеркнуты и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>4. документы не имеют серьезных повреждений, наличия которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>об объекте недвижимости;</p> <p>8. разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;</p> <p>9. схеме расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;</p> <p>10. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;</p> <p>11. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, проводящих к образованию одного и более новых объектов адресации</p>					
	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие				

	представителя физического или юридического лица		установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела				
--	---	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок 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
1. Наименование «подуслуги» 1								
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

		лица)						
-	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Зарегистрированные права на объект (объекты) недвижимости	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Семилукский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
	Постановление администрации о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления -При предоставлении	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или	постоянно	постоянно

		услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица уполномоченного на рассмотрение заявления.				уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.		
Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления; - Указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги: -При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица уполномоченного на рассмотрение заявления.	отрицательный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	5 лет	5 лет	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1	Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;	1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы,	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление	3. Форма заявления о прекращении права постоянного

1.2	<p>Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;</p>	<p>удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.</p> <p>2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p>			<p>муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.</p>	<p>(бессрочного) пользования земельным участком (Приложение 1 к технологической схеме). 4. Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)</p>
-----	---	--	--	--	---	---

1.3	<p>Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);</p>	<p>1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p>				
1.4	<p>Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>2. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>				

1.5	Отказ в приеме документов заявителя	<p>1.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.</p> <p>2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.</p>				

		<p>3.Причины отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. 				
2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия						
2.1	Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.	нет	10 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	<p>1. Норматив но правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»</p>	В программе СГИО
2.2	Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей	нет				

	технологической схемы.					
2.3	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	<ul style="list-style-type: none">- - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);				

2.4	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о выдачи разрешения на право организации розничного рынка 				
3. Подготовка проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса						
3.1	Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса	- подготовка проекта постановления администрации о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации).	18 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Норматив но правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. 	нет

3.2	В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в выдаче постановления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса	- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
4. Направление заявителю постановления администрации о выдаче постановления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса						
4.1	Направление заявителю постановления администрации о выдаче постановления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	нет
4.2	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им				

	муниципальной услуги	надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.				
--	----------------------	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» 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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1						
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет	-	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

					государственных и муниципальных услуг Воронежской области	- личный прием заявителя.
--	--	--	--	--	--	------------------------------

