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 Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000603103  |
| 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 Усть-Ницинского сельского поселения от 13.12.2022 № 286-НПА |
| 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 заявленияо 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](../%D0%A1%D0%AD%D0%94/%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B5.doc%22%20%5Cl%20%22Par87) 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](../%D0%A1%D0%AD%D0%94/%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B5.doc%22%20%5Cl%20%22Par87) настоящего административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги);3) обращение неправомочного лица. | нет | – | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | – | – | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на электронную почту Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения (ustniza@yandex.ru);4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).5. Лично (через представителя) в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения;4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы6. Лично (через представителя) через электронную почту в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (ustniza@yandex.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 | ПодлинникПодлинные 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-1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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-1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Подлинник -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Решение Думы Усть-Ницинского 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-1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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-1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Подлинник -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 -1Копия-1 (делается специалистом Администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Решение Думы Усть-Ницинского 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 недвижимостив Администрации Усть-Ницинского сельского поселения физическим лицам» |
|   | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1.Кадастровый номер 2. Номер кадастрового квартала3.Предыдущие номера4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости5.Кадастровые номера объектов капитального строительства6. Адрес (описание местоположения)7. Категория земель8.Разрешенное использование9. Площадь10.Кадастровая стоимость11. Система координат12. Сведения о правах13. Особые отметки14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)15.Дополнительные сведения16. Сведения о кадастровых инженерах17. План земельного участка18. Масштаб19. Сведения о частях земельного участка и обременениях20. Описание местоположения границ земельного участка21. Адреса правообладателей смежных участков22. Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Решение наименований элементам улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети | Администрация Усть-Ницинского 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 квартала3. Предыдущие номера4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости5. Кадастровые номера объектов капитального строительства6. Адрес (описание местоположения)7. Категория земель8. Разрешенное использование9. Площадь10.Кадастровая стоимость11. Система координат12. Сведения о правах13. Особые отметки14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)15. Дополнительные сведения16. Сведения о кадастровых инженерах17. План земельного участка18. Масштаб19. Сведения о частях земельного участка и обременениях20. Описание местоположения границ земельного участка21. Адреса правообладателей смежных участков22. Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Дума наименование муниципального образования | - | 5 дней | Приложение, содержащее образец Решения Думы | Приложение, содержащееобразец 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 Усть-Ницинского 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 органомВ 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения | 1. Лично (через представителя) Администрацию Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации Усть-Ницинского сельского поселения ustniza@yandex.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 Усть-Ницинского 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 органомВ 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 Усть-Ницинского сельского поселения  | Приложение, содержащее образец решения о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения | 1. Лично (через представителя) Администрацию Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации Усть-Ницинского сельского поселения ustniza@yandex.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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения | 1. Лично (через представителя) Администрацию Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации Усть-Ницинского сельского поселения ustniza@yandex.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 Федерацииот 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 Федерацииот 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Усть-Ницинскогосельского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | компьютер, Многофункциональное устройство Телефон (834361) 27-8-45 Электронная почта Усть-Ницинское сельское поселение ustniza@yahdex.ru Информационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в органы, указанные административном регламенте предоставления муниципальной услуги. Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в администрацию Усть-Ницинского 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 почтаУсть-Ницинского сельского поселения ustniza@yandex.ruИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 Усть-Ницинскогосельского 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 Усть-Ницинского сельского поселения подписывает решение об отказе и направляет в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения для выдачи Заявителю.Подготовленный проект постановления Главы администрации Усть-Ницинского сельского о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения на согласование с:1) Специалистом;2) заместителем Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;3)юридическим отделом АдминистрацииУсть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения заверенных копий постановления Главы Усть-Ницинского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярахОснованием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.Заверенная копия постановления Главы Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения | Факт получения заверенной копии постановления Главы администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 почтаУсть-Ницинское сельское поселение ustniza@yandex.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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | Телефон 8(34361)24-3-97);Электронная почтаustniza@yandex.ruИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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) 24-3-97Электронная почтаustniza@yandex.ruИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ 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 Усть-Ницинского сельского поселения готовит проект постановления Главы Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации Усть-Ницинского сельского поселения для выдачи Заявителю. Подготовленный проект постановления Главы Усть-Ницинского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации Усть-Ницинского сельского поселения на согласование с:1специалист Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;2) заместителем Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;3) юридическим отделом Администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярахОснованием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского сельского поселения Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.Заверенная копия постановления Главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве администрации Усть-Ницинского сельского поселения | Факт получения заверенной копии постановления Главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре администрации Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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 Усть-Ницинского 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)27-8-45;Электронная почтаУсть-Ницинское сельское поселение ustniza@yandex.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 Усть-Ницинское сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): усть-ницинское.рф ;Официальный сайт МФЦАдрес электронной почты ЕПГУ | Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.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 Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): усть-ницинское.рф;Усть-Ницинское сельское поселение ustniza@yandex..ru; | Официальный сайт Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (усть-ницинское.рф) по электронной почте: Усть-Ницинское сельское поселение ustniza@yandex.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 Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;Адрес электронной почты.официальный сайт МФЦ | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.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 Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;Адрес электронной почты. |  Официальный сайт Администрации  *Усть-Ницинского* сельского поселения усть-ницинское.рф;по электронной почте: ustniza@yandex.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услугофициальный сайт МФЦ |