**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 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 об услуге»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наименование услуги |
|  | «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 2 | Срок предоставления в том числе через МФЦ: |
| 2.1 | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |
|  | 18  календарных  дней |
| 2.2 | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
|  | 18   календарных дней |
| 3 | Основания отказа в приёме документов |
|  | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. |
| 4 | Основания отказа в предоставлении услуги |
|  | -  с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;  -   ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии 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;  -  документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением правительства РФ от 19.11.2014 №1221. |
| 5 | Основания приостановления предоставления услуги |
|  | Нет |
| 6 | Срок приостановления предоставления услуги |
|  | --- |
| 7 | Плата за предоставление услуги |
| 7.1 | Наличие платы (государственной пошлины) |
|  | нет |
| 7.2 | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
|  | - |
| 7.3 | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  | - |
| 8 | Способ обращения за получением услуги |
|  | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 9 | Способ получения результата услуги |
|  | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  В МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» |
|  | физические или юридические лица (далее – заявитель), являющиеся собственниками объекта адресации, либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:  а) право хозяйственного ведения;  б) право оперативного управления;  в) право пожизненно наследуемого владения;  г) право постоянного (бессрочного) пользования. |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | - документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя  - документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности |
| 3 | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия |
| 4 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя |
|  | имеется возможность подачи заявления на предоставление «услуги»  представителями заявителя |
| 5 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя |
|  | доверенное лицо физического лица, законный представитель, доверенное лицо индивидуального предпринимателя, законный представитель, доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать  без доверенности |
| 6 | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя  доверенность,  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 7 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | - доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая);  - документы  подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью  (при наличии печати);  - копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категория документа |
|  | 1. Заявление о  присвоении адреса объекту недвижимости и аннулировании адреса (приложение 1 к технологической схеме)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации  4. акт |
| 2 | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» |
|  | - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 1 к технологической схеме) (подлинник, 1 экз);  - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;  - 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) (подлинник. 1 экз). |
| 3 | Документ, предоставляемый по условию |
|  | нет |
| 4 | Установленные требования к документу |
|  | - форма заявления,  утвержденная приказом Минэкономразвития России от 11.12.2014 №146н (ред. от 24.08.2015);  - требования к акту установлены   ст. 23 ч.9 ЖК РФ, ст. 28 ч.2 ЖК РФ;  - ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| 5 | Форма (шаблон) документа |
|  | Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости и аннулировании адреса (приложение 1 к технологической схеме) |
| 6 | Образец документа/заполнения документа |
|  | --- |

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 межведомствен  ный запрос | SID  электрон  ного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон)  межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | - Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Кадастровый паспорт земельного участка | Сведения о характеристиках земельного участка | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | Сведения об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | 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, 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"). | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановление администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его  адреса | на официальном бланке администрации подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | положительный | письменная | нет | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении | постоянно | постоянно |
| 2 | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | уведомление об отказе на официальном бланке администрации с указанием оснований для отказа | отрицательный | письменная | нет | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении | постоянно | постоянно |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «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 |  |
| 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, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1.                  Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место. | 3.                 Форма заявления о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса (Приложение 1 к технологической схеме).  4.                 Расписка в получении документов (Приложение 2 к технологической схеме) |  | |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |  | |
| 1.3 | Подача заявления  с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 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.  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 |  | |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг | |  | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 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.  2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии  документов с обоснованием причин.  3.Причины отказа в приеме документов:  -  заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. |  | |
| 2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | |  | |
| 2.1 | | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | 14  календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1.                 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |  | |
| 2.2 | | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет |  | |
| 2.3 | | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;  - 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 объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);  - кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);  - уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);  - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;  - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  - 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);  - 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). |  | |
| 2.4 | | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;  -   ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии 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;  -  документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением правительства РФ от 19.11.2014 №1221. |  | |
| 1. Подготовка проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса | | | | | | | |  | |
| 3.1 | | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса | - подготовка проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса.  - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 3 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1.                 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                 Автоматизированное рабочее место. | нет |  | |
| 3.2 | | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса | - подготовка решения  о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |  | |
| 1. Направление заявителю постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса либо о мотивированном отказе | | | | | | | |  | |
| 4.1 | | Направление заявителю постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса | -предоставление постановления заявителю указанным им способом. |  | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1.                  Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место. | нет |  | |
| 4.2 | | Направление заявителю  решения  об  отказе в предоставлении муниципальной услуги | - предоставление решения заявителю указанным им способом. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на приём в орган | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений 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 |  |
| о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса либо о мотивированном отказе | | | | | |  |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг;  -  личный прием заявителя. |  |