|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Технологическая схема оказания услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»»

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава администрации Кривошеинского  сельского поселения Кривошеинского  района Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Казырский  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

с.Кривошеино

23 листа

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Кривошеинского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 7000000000160492704 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (утвержден постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 13.10.2014 № 107) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Присвоение адреса объекту адресации  2. Изменение адреса объекту адресации  3. Аннулирование адреса объекта адресации |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, официальный сайт Кривошеинского сельского поселения, мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | | Основания для 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 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости | | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 18  рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 1) отсутствие обязательных сведений в заявлении (Приложение 1);  2) заявление подано в иной уполномоченный орган;  3) к заявлению не приложены документы :  а)  правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;  б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;  в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); | а) с [заявлением](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо не входящее в круг заявителей.  б) 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;  в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка,  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. | | Нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |

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 получение «подуслуги» | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости | | | | | | | |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна быть заверена нотариусом. |
| 2 | юридические лица | - | - | Наличие | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров 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. Присвоение адреса объекту адресации  2. Изменение адреса объекту адресации  3. Аннулирование адреса объекта адресации | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о выдаче справки о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | 1.1.Доверенность | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

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 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос. | -- | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Основные сведение о индивидуальном предпринимателе: ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество, ОКВЭД. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (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 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о выдаче решения Администрации Кривошеинского сельского поселенияо присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Положительный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | выдача заявителю решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) объекту недвижимости с объяснением причин отказа | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1  Месяц |

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 | |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости | | | | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Кривошеинского сельского поселения) | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | | |  | |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Кривошеинского сельского или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | | - | |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Кривошеинского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Кривошеинского сельского поселения предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | | - | |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации  Кривошеинского сельского поселения при личном обращении в администрацию Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ |  | | |  | |
| 2.3 | Прием документов специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью администрации Кривошеинского сельского поселения | 1.Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 1 рабочий день | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения,.  специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения |  | | |  | |
| 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | | - | | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Доступ к защищенной сети | | - | | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | | - | | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | | - | | |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | | - | |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект постановления присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости или решения об отказе в присвоении, изменении и аннулирование адресов объектам недвижимости | 3 рабочих дня | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения проект постановления присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости или решения об отказе в присвоении, изменении и аннулирование адресов объектам недвижимости | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | | - | |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 5.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | | - |
| 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 2 рабочих дня | Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением | 2 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Кривошеинского сельского поселения, предоставляющему услугу. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - |

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 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости | | | | | | |
| Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интер~~нет~~» | Нет | Нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | Нет |

Приложение 1

**Заявление о выдаче справки о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах**

Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя в именительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, индекс, субъект, город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

Способ получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результат предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Кривошеинского сельского поселения;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена*)*;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель

Приложение 2

**Заявление о выдаче справки о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах**

Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения

*Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя в именительном падеже)

636300,Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Новая, д.1, кв.1

(домашний адрес, индекс, субъект, город/село, улица, д, кв.)

*8 900 800 00 00 ivanov@mail.ru*

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:

*Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Новая д.67\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

Способ получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результат предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Кривошеинского сельского поселения;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена*)*;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил)