Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги

«Порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории

муниципального образования «Село Ушаковка»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Село Ушаковка» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000517028 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование  адресов на территории  муниципального образования «Село Ушаковка» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирования  адресов |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО «Село  Ушаковка» № 56 от 23.07.2015 г. «Об  административном регламенте администрации  муниципального образования «Село Ушаковка» по предоставлению муниципальной услуги  «Порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Село Ушаковка» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней | 18 рабочих дней | нет | 1- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  2. - 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  3.- 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  4.-отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 3-6 и 9-13 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Село Ушаковка», утвержденные постановлением администрации от 26.01.2015 г. № 2 | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении агентства или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услугhttp://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1. Направление заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;  2. Направление постановления администрации заявителю способом, указанным в заявлении:  - лично, с заявителя берется расписка в получении указанного постановления  - направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; |

**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 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов | | | | | | | |
|  | Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные в установленном порядке представители, 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. | Документ, удостоверяющий личность;  доверенность;  документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Имеется | - Уполномоченный представитель заявителя;  - доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности. | Доверенность;  копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Присвоение адреса объекту адресации | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о присвоении адреса объекту адресации | 1 экз., оригинал | нет | Заявление составляется в установленной форме | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | 2.Паспорт. | 1 Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

**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 | SIDэлектронного  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 |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | - Наименование юридического лица;  - юридический адрес;  - ОГРН;  - ИНН;  - правоспособность | Администрация муниципального образования «Ушаковка» Черноярского района Астраханской области | ФНС России |  | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | Администрация муниципального образования «Ушаковка» Черноярского района Астраханской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра»  Астраханской области |  | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке. | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь | Администрация муниципального образования «Ушаковка» Черноярского района Астраханской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра»  Астраханской области |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление государственного имущества Астраханкой области, являющегося объектом казны или закрепленного на праве оперативного управления за органом власти в аренду без проведения торгов | | | | | | | | |
| 1. | постановление администрации муниципального образования «Село Ушаковка» о присвоении объекту адресации адреса, изменении или об аннулировании адреса объекта адресации | В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Село Ушаковка» | положительный | - | - | - Лично или через полномочного представителя в администрации;  - по почте; | постоянно | - |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Отрицательный |  |  |  | 5 лет | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки 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 документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1рабочий день | должностное лицо администрации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2. Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги | 1. Рассмотрение заявления, установление предмета обращения и полномочий департамента;  2. Направление/получение межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка распоряжения администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса;  4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги; | 17 календарных дней | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| 1. | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам) | 5 рабочих дней | должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Выписка из государственного кадастра недвижимости) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами. | | | | | | |
| 1. | Передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами | выдача постановления с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами. | 1 рабочий день | должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Официальный сайт администрации МО «Село Ушаковка»  <http://mo.astrobl.ru/selo>ushakovka,  2. Региональный портал государственных и муниципальных услугАстраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услугАстраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Село Ушаковка» [http://mo.astrobl.ru/selo](http://mo.astrobl.ru/selosolenoezajmihhe)ushakovka,  5. Принята при личном приеме заявителя. |