

**Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»
в *Калиновском сельском поселении***

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	ОМС (Администрация <i>Калиновского сельского поселения</i>)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000515054
3	Полное наименование услуги	«Присвоение адреса объекту недвижимости»
4	Краткое наименование услуги	«Присвоение адреса объекту недвижимости»
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» утвержден постановлением Администрации <i>Калиновского сельского поселения</i> от 09.09.2020 № 128
6	Перечень «подуслуг»	Подуслуга № 1: «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> физическим лицам»
		Подуслуга № 2: «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> юридическим лицам»
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт ОМС
		Другие способы (Анкетирование)

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. Наименование подслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> физическим лицам»										
8 рабочих дней, с момента предоставления в структурное подразделение Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ	8 рабочих дней, с момента предоставления в профильный отдел Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ	1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления; 2) отсутствие необходимых документов (сведений) и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками; 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя); 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов требованиям к таким файлам.	а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Регламента б) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством	Нет	-	Нет	-	-	1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации; 2. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности); 4. Через личный кабинет на Едином портале 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации заявителя (его представителя). mokalinowka@mail.ru	1. При личном обращении в Администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации заявителя (его представителя). mokalinowka@mail.ru
2. Наименование подслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в <i>Калиновском сельском поселении</i> юридическим лицам»										
8 рабочих дней, с момента предоставления в структурное подразделение Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ	8 рабочих дней, с момента предоставления в структурное подразделение Администрации муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ	1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления; 2) отсутствие необходимых документов (сведений) и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками; 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя); 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов требованиям к таким файлам.	а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Регламента б) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством	Нет	-	Нет	-	-	1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации; 2. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности); 4. Через личный кабинет на Едином портале 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации заявителя (его представителя). mokalinowka@mail.ru	1. При личном обращении в Администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации заявителя (его представителя). mokalinowka@mail.ru

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 «подуслугу» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <i>Калиновском сельском поселении</i> физическим лицам»							
1	Физические лица	В соответствии с разделом 2.7 Регламента	Подлинник	Есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Паспорт, нотариально заверенная доверенность	Подлинник, подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.
2. Наименование подслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в <i>Калиновском сельском поселении</i> юридическим лицам»							
2	Юридические лица	В соответствии с разделом 2.7 Регламента	Подлинник	Есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности	Паспорт, нотариально заверенная доверенность или в соответствии с пунктом 2.7.7 Регламента	Подлинник, подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке

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. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калиновском сельском поселении физическим лицам»							
1	Обращение	Заявление	1/0 Формирование в дело, выдача расписки о получении документов с указанием их перечня и даты получения	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 изменении его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса»	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	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	1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	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	1. Договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); 2. Решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); 3. Свидетельства о праве на наследство; 4. Решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; 5. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество.	1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в Калиновском сельском поселении юридическим лицам»							
1	Обращение	Заявление	1/0 Формирование в дело, выдача расписки о получении документов с указанием их перечня и даты получения	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 изменении его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса»	Приложение 1	Приложение 2
2	Учредительные документы	Документ, удостоверяющий личность (для лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица), а также заверенная копия (выписка) учредительного документа, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или заверенная копия договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица	1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	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 или заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица	1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	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	1. Договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); 2. Решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); 3. Свидетельства о праве на наследство; 4. Решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; 5. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество	1/1 Снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

Раздел 6. Результат «подслуги»								
№ п/п	Документ / документы, являющийся(еся) результатом «подслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подслуги»	Характеристика результата «подслуги» (положительный/отрицательный)	Формы документа/документов, являющегося(имся) результатом «подслуги»	Образцы документа/документов, являющегося(имся) результатом «подслуги»	Способы получения результата «подслуги»	Срок хранения неограниченных значений для результата «подслуги»	
							в ОМС	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калининском сельском поселении, физическим лицам»								
1	Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u>	1. Присвоенный объекту адресации адрес; 2. Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; 3. Описание местоположения объекта адресации; 4. Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; 5. Изменяемый адрес объекта адресации и уникальный номер изменяемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); 6. Другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. В случае присвоения адреса постановленному 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	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Калининского сельского поселения на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Калининского сельского поселения; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг; 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> moskva@kspnibp@mail.ru .	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)
2	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации	Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Калининского сельского поселения на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> .	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)
2. Наименование подслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости» в Калининском сельском поселении юридическим лицам»								
1	Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u>	1. Присвоенный объекту адресации адрес; 2. Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; 3. Описание местоположения объекта адресации; 4. Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; 5. Изменяемый адрес объекта адресации и уникальный номер изменяемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); 6. Другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. В случае присвоения адреса постановленному 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	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Калининского сельского поселения на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Калининского сельского поселения; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг; 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> moskva@kspnibp@mail.ru .	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)
2	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации	Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Калининского сельского поселения.	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование под услуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калининском сельском поселении физическим лицам»						
1) Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>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 Калининском сельском поселении, или в письменной форме в МФЦ;</p> <p>2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом МФЦ.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для регистрации; сверяет копии документов с их подлинными жемчужинами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;</p> <p>4) при электронном взаимодействии производит сканирование и принимает от заявителя заявление и документы, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведений, содержащихся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов уполномоченной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут.</p> <p>Срок доставки в ОМС из МФЦ - один рабочий день, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) считает представленные жемчужины оригиналов и копий документов;</p> <p>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;</p> <p>5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.</p> <p>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 административно-делопроизводственной администрации Калининского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения не позднее следующего дня после поступления заявления от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. Дата регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что срок передачи документов из МФЦ в административно-делопроизводственную администрацию Калининского сельского поселения и обратно не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист многофункционального центра кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в административно-делопроизводственной администрации Калининского сельского поселения производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения не позднее следующего дня после поступления заявления от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. Дата регистрации заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Калининского сельского поселения является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что срок передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации наименование муниципального образования и обратно не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>1. Компьютер, многофункциональное устройство;</p> <p>2. Телефон (код города) _____;</p> <p>3. Электронная почта;</p> <p>4. Информационные панели в местах предоставления услуги;</p> <p>5. Доступ к информационным и справочно-правовым системам;</p> <p>6. Непрерывность в МФЦ. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отдел МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)</p>	Приложение 1
2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или изменение его адреса						
2	Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или изменение его адреса	<p>Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или изменение его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p>	Указать срок	<p>Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации наименование муниципального образования, 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 уполномоченного отдела администрации наименование муниципального образования направляет межведомственные запросы в органы, указанные административным регламентом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел администрации наименование муниципального образования.</p> <p>При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>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».</p>	<p>1. Телефон (код города) _____;</p> <p>2. Электронная почта;</p> <p>3. Информационные панели в местах предоставления услуги;</p> <p>4. Доступ к информационным и справочно-правовым системам.</p>	
3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги						
3	Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия 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».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Главы Калининского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об изменении его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об изменении 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 изменении его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или изменении его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава Калининского сельского поселения подписывает решение об отказе для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект постановления Главы Калининского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или об изменении его адреса передается в Администрацию Калининского сельского поселения на согласование с Главой Администрации Калининского сельского поселения.</p>	Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут	<p>Регистрация заявления осуществляется специалистами, в обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация документов осуществляется специалистом МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию наименование муниципального образования.</p>	<p>Компьютер, программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	
4) Выдача результата муниципальной услуги						

4	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в трех экземплярах.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителем из Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса.</p> <p>Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за приемом результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.</p> <p>Заверенная копия постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>.</p>	<p>Факт получения заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса фиксируется на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>Письмо об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается в одном экземпляре.</p> <p>Факт получения письма об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса фиксируется на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>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.</p>	<p>Специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, 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</p>	<p>1. Компьютер; 2. Программа для регистрации входящей корреспонденции; 3. Телефон (код города) _____; 4. Электронная почта.</p>
2. Наименование подслужы № 2 «Присоединение адреса объекту недвижимости» в Калининском сельском поселении юридическим лицам»					
1) Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
1	<p>Приним, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Основанием для начала административной процедуры «Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Администрацию <u>Калининского сельского поселения</u> или в письменной форме в МФЦ.</p> <p>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.</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет время обращения в среднем 5 минут</p>	<p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) считает представленные экземпляры оригинала и копий документов;</p> <p>4) регистрирует поступившие заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ в соответствии с правилами, установленными в МФЦ;</p> <p>5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.</p> <p>Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном отделе администрации наименование муниципального образования производится в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение рабочего дня с даты начала приема документов.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки приема документов в МФЦ и уполномоченный отдел администрации наименование муниципального образования обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>1. Телефон (код города) _____; 2. Электронная почта; 3. Информационные табло в местах предоставления услуги; 4. Доступ к информационным и справочно-правовым системам; 5. Информацию заявителя может получить в МФЦ. Информация о месте нахождения, телефоне, адрес электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отдел МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)</p>
2) Определение возможности присоединения объекту адресации адреса или изменение его адреса					
2	<p>Определение возможности присоединения объекту адресации адреса или изменение его адреса</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присоединения объекту адресации адреса или изменение его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Указать срок</p>	<p>Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>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.</p> <p>Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в Администрацию <u>Калининского сельского поселения</u>.</p> <p>При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, 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 присоединения, изменения и аннулирования адресов».</p>	<p>1. Телефон (код города) _____; 2. Электронная почта; 3. Информационные табло в местах предоставления услуги; 4. Доступ к информационным и справочно-правовым системам.</p>
3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги					
3	<p>Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присоединения, изменения и аннулирования адресов».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> готовит проект постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в письменной форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присоединении объекта адресации адреса или изменения его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава <u>Калининского сельского поселения</u> подписывает решение об отказе и направляет уполномоченному специалисту Администрации для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса (далее – Проект) передается, на согласование с:</p> <p>1) Главой Администрации Калининского сельского поселения;</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут</p>	<p>Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию <u>Калининского сельского поселения</u>.</p>	<p>Компьютер, программа для регистрации входящей корреспонденции</p>
4) Выдача результата муниципальной услуги					
4	<p>Выдача результата муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение в уполномоченному специалисту Администрации заверенных копий постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса в трех экземплярах.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителем из Администрации <u>Калининского сельского поселения</u> заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса.</p> <p>Администрация <u>Калининского сельского поселения</u> передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за приемом результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.</p> <p>Заверенная копия постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>.</p>	<p>Факт получения заверенной копии постановления Главы <u>Калининского сельского поселения</u> о присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>Письмо об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса выдается в одном экземпляре.</p> <p>Факт получения письма об отказе в присоединении объекта адресации адреса или об изменении его адреса фиксируется на экземпляре Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, подписанном и расписанной подписью лица, делая документ действительным.</p> <p>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.</p>	<p>Специалист Администрации <u>Калининского сельского поселения</u>, 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</p>	<p>1. Компьютер; 2. Программа для регистрации входящей корреспонденции; 3. Телефон (код города) _____; 4. Электронная почта.</p>

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

№ п/п	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» в иных документах, 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	8
1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <u>Калиновском сельском поселении</u> физическим лицам»							
1	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта муниципального образования Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u> mf66.ru;</p> <p>в) электронная почта Калиновского сельского поселения: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p>	<p>МФЦ;</p> <p>1.Официальный сайт: mf66.ru</p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ</p>	Да	Требуеться предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта Администрации Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u>: mf66.ru;</p> <p>в) <u>адрес электронной почты</u>: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p>	<p>1. Официальный сайт Администрации: kalinovka66.ru;</p> <p>2. По электронной почте: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>3. Через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>4. Официальный сайт МФЦ.</p>
2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в <u>Калиновском сельском поселении</u> юридическим лицам»							
1	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта муниципального образования Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u> mf66.ru;</p> <p>в) электронная почта Калиновского сельского поселения: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p>	<p>МФЦ;</p> <p>1.Официальный сайт: mf66.ru</p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ</p>	Да	Требуеться предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <p>а) посредством официального сайта Администрации Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kalinovka66.ru;</p> <p>б) <u>официальный сайт МФЦ</u>: mf66.ru;</p> <p>в) <u>адрес электронной почты</u>: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>г) <u>адрес единого портала государственных услуг</u>: www.gosuslugi.ru.</p>	<p>1. Официальный сайт Администрации: kalinovka66.ru;</p> <p>2. По электронной почте: mkalinovka@mail.ru;</p> <p>3. Через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>4. Официальный сайт МФЦ.</p>