**«Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000010000169083 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации муниципального образования Веневский район от 31.08.2016 № 744 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации  2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: www:venev71.ru |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления  в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания  приостановления  предоставления | Срок приостановления  подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения  на получение «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» |
| При подаче заявления по мету жительства  (месту нахождения) | При подаче заявления по мету жительства  (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины» | Реквизиты НПА,  являющегося основанием для взимание платы  (государственной пошлины | КБК для взимания платы государственной пошлины, в.т.ч. для МФЦ |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | | | | | |
| 18 дней | 18 дней | -поступление заявлений об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение  -невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;  - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;  - предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;  -отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления. | - наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п. 6 настоящего регламента;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адресов. | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Веневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.  Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки. | - | нет | - | - | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении администрации муниципального образования Веневский район, в МФЦ, с использование средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электрорнного информирования, в том числе и на РПГУ. | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  При личном обращении в МФЦ.  Через почтовую связь |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающих правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг»  представителями заявителя | Исчерпывающий перечень, имеющих право подачи заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающее  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 и аннулирование адресов объектам адресации | | | | | | | |
| 1 | физические лица | - | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | Имеется | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бланк доверенности выполнен с применением полиграфических способов защиты, содержит дату совершения доверенности, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер доверенности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы |
| 2 | юридические  лица | 2.1.1. Устав юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.13, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут сдержаться другие сведения, предусмотренные законом.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | Имеется | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности .В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.  (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в довренности на осуществление действий от имени юридического лица |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет 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 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Проверка заявления на соответствие форме из приложения№1 и на полноту информации, содержащейся в нем | Предоставляется одно заявления согласно форме №1 | Оформляется по форме и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица. В содержании заявления указывается просьба предоставить выписку выписки и справки из домовой книги. Заявление должно быть подписано Заявителем. | Приложение 1 | Приложение 1.1 |
| 2 | Копия документа удостоверяющего личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1экз. Оригинал  Копия | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | - | - |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование  запрашиваемого документа  (сведения) | | | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в  адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | | срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| нет | Разрешение на строительство объекта адресации | | | нет | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Сектор по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район | - | | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превшать пять дней. | | нет | нет | |
| нет | Кадастровый паспорт объекта адресации | | | нет | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Управление Росреестра по Тульской области | - | | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превшать пять дней. | | нет | нет | |
| нет | | Решение органа местного самоупраления о переводе жилого помещения в нежилое | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Сектор по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превшать пять дней. | | нет | | | нет |
| нет | | Акт приемочной комиссии при переустройстве | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Сектор по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | | | нет |
| нет | | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Управление Росреестра по Тульской области | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней. | | нет | | | нет |
| нет | | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | нет | | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» | Управление Росреестра по Тульской области | - | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превшать пять дней. | | нет | | | нет |

РАЗДЕЛ 6 «РАЗДЕЛ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Способ хранения невостребованных  заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| 1 | Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации | нет | положительный | Приложение 2 | Приложение 2.1 | Обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ. | нет | нет |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | Приложение № 3 | Приложение 3.1 | Обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ. | нет | нет |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | сроки исполн-ения процедуры  (процессы) | | Испол-нитель  процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов,необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| 1. | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | | Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.  Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 6 раздела II данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.  В случае подачи заявления в ГБУ ТО «МФЦ», обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.  Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1. | | 1 день | | спе-циалист органа, сотрудник МФЦ | | АИС МФЦ  (для сотрудников МФЦ) | | Приложение №1 |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | | Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Ответственный исполнитель:   * осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства; * проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.8 раздела II настоящего регламента; * проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.   В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.  Результатом административной процедуры является:   * подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента; * уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги   Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня. | | 4 дня | | спе-циалист органа, | | - | | - |
| 3 | Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | | При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 6 раздела II данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:  - кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);  - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;  - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  - кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);  - решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);  - акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);  - кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации;  - уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации.  Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.  Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 6 раздела II настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.  Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.  Ответственное лицо за направление межведомственного запроса – специалист структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район. | | 1 день | | спе-циалист органа | | - | | - |
| 4 | | Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | | Основанием для данного административного действия является подготовка проекта постановления.  Проект постановления администрации подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации.  Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать десять дней.  Подготовленный специалистом проект постановления и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации муниципального образования для подписания в течение одного дня. Затем ответственный специалист в тот же день регистрирует подписанное постановление согласно правилам внутреннего делопроизводства.  Сообщение о готовности постановления о присвоении и аннулировании адресов объектам адресации и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправил заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале. | 1 день | спе-циалист органа | | - | | - | | |
| 5 | | Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказ в присвоении адреса | | Выдача заявителю копии постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.  Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.  В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение четырех дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.  Результатом предоставления административной процедуры является присвоение и аннулирование адресов объектам адресации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 18 рабочих дней. | 3 дня | спе-циалист органа | | - | | - | | |
| 6 | | Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | | Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.  При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 6 раздела II настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.  Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.  В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.  Административные процедуры:   * Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;   Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Веневский район  Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре. | 1 день | спе-циалист органа | | - | | - | | |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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» |
| Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте администрации;  на Региональном портале;  С использованием средств телефонной связи;  При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. | нет | Запрос формируется через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | нет | С использованием средств телефонной связи, электронной почты;  При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ | Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента. |