**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[1]](#footnote-2)Архангельского сельского поселения Новошешминского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22288 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Исполнительного комитета Архангельского сельского поселения Новошешминского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от 27 марта 2019 года №8 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за «подуслугой»** | **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 НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
|  услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 16 дней[[2]](#footnote-3) | 16 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР.3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила).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 5, 8 - 11 и 14 – 18 Правил | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.2.Посредством почтового или электронного отправления |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг** | **Документ, подтверждающий 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 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** |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1. | Физические лица  | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности  | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |  Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги  |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:паспорт  | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

**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** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1 |  Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. Оригинал | Нет | Заполняется на русском языке  | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | ПаспортВременное удостоверение личности  | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) |  В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке.Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документы | Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1 экз. Оригинал | В случае если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 5 | Документы | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации  | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 6 | Документы | Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | 1 экз. Оригинал | В случае присвоении адреса строящимся объектам адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 7 | Документ | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса земельному участку  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 8 | Документ | Кадастровый паспорт объекта адресации  | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 9 | Документ | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации  | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | Нет | Нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | - | - |
|  | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Общедоступные сведения  | ИК ОМС | ИК ОМС | Нет | 5 дней | Нет | Нет |
|  | Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | В случае аннулирования адреса объекта адресации | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | Нет | Нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета  | В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил); | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня  | Нет | Нет |

**Раздел 6 «Результат «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** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1 | Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | положительный |  | Приложение №2 к АР | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | Нет | Нет |

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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1 | Принятие заявления и документов | Специалист органа, предоставляющего услугу:устанавливает личность заявителя (доверенного лица);осуществляет проверку полномочий заявителя;проверяет правильность заполнения запроса;сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.Направляет заявление на рассмотрение РИКЗапрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 1 день | Специалист органа  | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет  |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Специалист Отдела осуществляет: проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:- подготовку запроса в \_\_\_\_\_\_\_ МРФ № \_\_ РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов; Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов. Специалист Отдела, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:оформление проекта постановления о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа ;согласование проекта решения с руководителем Исполкома.Руководитель Исполкома, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.Специалист Отдела регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.  | 3 дня 1 день1 день | Специалист органаРуководитель ИК ОМССпециалист органа | Документационное обеспечение | Нет  |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ.При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации |  1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет  |

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"** |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1. Порталы.2. По телефону органа, предоставляющего услугу | 1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | 1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов  | Оплата госпошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.2.Электронная почта заявителя.3. Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2.Портал ФГИС[[3]](#footnote-4), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3. Электронная почта ОМС |

1. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-2)
2. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-3)
3. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-4)