**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Михайловского муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 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 Михайловского муниципального образования от ­01.06.2020   № 140 (с изменениями от 23.11.2020 г. №319). |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** «Присвоение адреса объекту недвижимости  физическим лицам»;  **Подуслуга № 2:** «Присвоение адреса объекту недвижимости  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 органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

**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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости»** | | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней, с момента предоставления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации заявления  о предостав-лении муниципальной услуги с приложением необходимых докумен-тов, в том числе поступив-ших из МФЦ |  | | 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;  2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;  3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;  4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов | а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте № 1.5Административного Регламента предоставления муниципальной услуги;  б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных  постановлением Правительства  Российской Федерации  от 19 ноября 2014 г. № 1221 | Основания приостановления предоставления «подуслуги» отсутствуют | Срок приостановления предоставления «подуслуги» отсутствует | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Михайловского муниципального образования (mixalmo@rambler.ru);  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Михайловского муниципального образования  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 Михайловского муниципального образования (mixalmo@rambler.ru) |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости»** | | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней, с момента предоставления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации заявления  о предостав-лении муниципальной услуги с приложением необходимых докумен-тов, в том числе поступив-ших из МФЦ |  | | 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;  2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;  3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;  4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов | а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в *пункте ­­1.5* Административного Регламента предоставления муниципальной услуги;  б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных  постановлением Правительства  Российской Федерации  от 19 ноября 2014 г. № 1221 | Основания приостановления предоставления предоставления «подуслуги» отсутствуют | Срок приостановления предоставления «подуслуги» отсутствует. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |  |  | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Михайловского муниципального образования (mixalmo@rambler.ru);  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Михайловского муниципального образования  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 Михайловского муниципального образования (mixalmo@rambler.ru) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости**  **юридическим лицам»** | | | | | | | |
| 2. | Юридические лица | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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**  **физическим лицам»** | | | | | | | |
|  | Обращение | Заявление | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | 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 аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Михайловского муниципального образования) | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Акт приемочной комиссии | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Постановлением Администрации **Михайловского муниципального образования** о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта **Михайловского муниципального образования**) | Постановление Администрации **Михайловского муниципального образования** | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости**  **юридическим лицам»** | | | | | | | |
|  | Обращение | Заявление | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | 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 аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории **Михайловского муниципального образования** | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | 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) | Акт приемочной комиссии | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации **Михайловского муниципального образования**) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Постановлением Администрации **Михайловского муниципального образования** о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта **Михайловского муниципального образования**) | Постановление Администрации **Михайловского муниципального образования** | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего  (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование подуслуги №1 «Присвоение адреса объекту недвижимости  физическим лицам» | | | | | | | | |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1.Кадастровый номер  2.Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4.Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес (описание местоположения)  7.Категория земель  8.Разрешенное использование  9.Площадь  10.Кадастровая стоимость  11.Система координат  12.Сведения о правах  13.Особые отметки  14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16.Сведения о кадастровых инженерах  17.План земельного участка  18.Масштаб  19.Сведения о частях земельного участка и обременениях  20.Описание местоположения границ земельного участка  21.Адреса правообладателей смежных участков  22.Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Постановление Администрации Михайловского муниципального образования о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта наименование муниципального образования) | Постановлением Администрации о наименовании элементов улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Администрация **Михайловского муниципального образования** | - | 5 дней | Приложение, содержащее образец Постановления | Приложение, содержащее образец Постановления |
| Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости  юридическим лицам» | | | | | | | | |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1.Кадастровый номер  2.Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4.Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес (описание местоположения)  7.Категория земель  8.Разрешенное использование  9.Площадь  10.Кадастровая стоимость  11.Система координат  12.Сведения о правах  13.Особые отметки  14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16.Сведения о кадастровых инженерах  17.План земельного участка  18.Масштаб  19.Сведения о частях земельного участка и обременениях  20.Описание местоположения границ земельного участка  21.Адреса правообладателей смежных участков  22.Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|  | Постановление Администрации Михайловского муниципального образования о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта наименование муниципального образования) | Постановление Администрации Михайловского муниципального образования о наименовании элементам улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети | Администрация **Михайловского муниципального образования** | Администрация **Михайловского муниципального образования** | - | 5 дней | Приложение, содержащее образец Постановления | Приложение, содержащее  образец Постановления |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости**   **физическим лицам»** | | | | | | | | |
|  | Решение о присвоение объекту адресации адреса в виде Распоряжения Администрации **Михайловского муниципального образования** | Присвоенный объекту адресации адрес;  реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;  описание местоположения объекта адресации;  кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;  аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом  В случае присвоения адреса поставленному 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 | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Приложение, содержащее образец Решения о присвоение объекту адресации адреса в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | 1. Лично (через представителя) в Администрации **Михайловского муниципального образования** на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации **Михайловского муниципального образования**  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 **Михайловского муниципального образования** (mixalmo@rambler.ru) | На основании Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Аннулируемый адрес объекта адресации;  уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;  причину аннулирования адреса объекта адресации;  кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;  реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.  Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. | Положительный | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | 1. Лично (через представителя) Администрации **Михайловского муниципального образования** на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации **Михайловского муниципального образования**  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 **Михайловского муниципального образования** (адрес электронной почты) | На основании Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | Отрицательный | Приложение, содержащее форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Приложение, содержащее образец решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | 1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации **Михайловского муниципального образования** на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации **Михайловского муниципального образования** | На основании Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 1. **Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости**   **юридическим лицам»** | | | | | | | | |
|  | Решение о присвоение объекту адресации адреса в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Присвоенный объекту адресации адрес;  реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;  описание местоположения объекта адресации;  кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;  аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом  В случае присвоения адреса поставленному 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 | Приложение, содержащее образец решения о присвоение объекту адресации адреса в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Приложение, содержащее образец решения о присвоение объекту адресации адреса в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | 1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации **Михайловского муниципального образования** на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации **Михайловского муниципального образования** 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 **Михайловского муниципального образования** (адрес электронной почты) | На основании Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Аннулируемый адрес объекта адресации;  уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;  причину аннулирования адреса объекта адресации;  кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;  реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;  другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.  Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. | Положительный | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** | 1. Лично (через представителя) в Администрации **Михайловского муниципального образования** на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации **Михайловского муниципального образования**  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 **Михайловского муниципального образования** (адрес электронной почты mixalmo@rambler.ru) | На основании Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | Отрицательный | Приложение, содержащее форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Приложение, содержащее образец решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | 1. Лично (через представителя) в Администрации **Михайловского муниципального образования** на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации **Михайловского муниципального образования** | На основании Административного Регламента предоставления муниципальной услуги | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (Приложение, содержащее БЛОК – схему)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости**   **физическим лицам»** | | | | | | | |
| ***1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 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 Администрацию **Михайловского муниципального образования** или в письменной форме в МФЦ;  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 | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут.  Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;  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;  5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;  Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных 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 уполномоченном отделе администрации **Михайловского муниципального образования** производится в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации **Михайловского муниципального образования** не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации **Михайловского муниципального образования** является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.  Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования** и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | компьютер, Многофункциональное устройство  Телефон  Электронная почта    Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | | Приложение |
| **Специалист многофункционального центра:**  1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | МФЦ |
| ***2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса*** | | | | | | | |
|  | 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  | Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации **Михайловского 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 **Михайловского муниципального образования** направляет межведомственные запросы в органы, указанные административном регламенте предоставления муниципальной услуги.  Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования**.  При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.  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». | Телефон  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - | |
| ***3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствие 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».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании 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 аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.  В течение 3 дней Глава **Михайловского муниципального образования** подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования** для выдачи Заявителю. | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию **Михайловского муниципального образования** | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - | |
| ***4) Выдача результата муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 4) Выдача результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования** заверенных копий Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах  Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.  Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию **Михайловского муниципального образования**  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.  Заверенная копия Распоряжения Главы **Михайловского муниципального образования** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве администрации **Михайловского муниципального образования**. | Факт получения заверенной копии постановления Главы **Михайловского муниципального образования** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.  Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  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. | Специалист уполномоченного отдела администрации **Михайловского муниципального образования**, 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 | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции  Телефон  Электронная почта | - | |
| 1. **Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости**   **юридическим лицам»** | | | | | | | |
| ***1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 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 уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования** или в письменной форме в МФЦ;  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 | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;  2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;  3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;  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;  5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;  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 уполномоченном отделе администрации **Михайловского муниципального образования** производится в системе электронного документооборота и делопроизводства отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.  Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.  Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования** и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги | Телефон  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | - | |
| ***2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса*** | | | | | | | |
|  | 2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса | Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  | Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации **Михайловского 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 Отдела направляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги.  Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования**.  При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.  На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного отдела администрации **Михайловского муниципального образования**, 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». | Телефон  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - | |
| ***3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 32 Административного регламента предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела администрации **Михайловского муниципального образования** готовит проект постановления Главы **Михайловского муниципального образования** о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании 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 аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.  В течение 3 дней Глава **Михайловского муниципального образования** подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации **Михайловского муниципального образования** для выдачи Заявителю. | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию **Михайловского муниципального образования** | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - | |
| ***4) Выдача результата муниципальной услуги*** | | | | | | | |
|  | 4) Выдача результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в Отдел заверенных копий Распоряжения Главы Михайловского муниципального образования о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах  Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии Распоряжения Главы Михайловского муниципального образования о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.  Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию Михайловского муниципального образования  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.  Заверенная копия постановления Главы *наименование муниципального образования* о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве уполномоченного отдела администрации *наименование муниципального образования*. | Факт получения заверенной копии Распоряжения Главы Михайловского муниципального образования о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре уполномоченного отдела администрации Михайловского муниципального образования подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.  Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре уполномоченного отдела администрации Михайловского муниципального образования подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.  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. | Специалист уполномоченного отдела администрации Михайловского муниципального образования , 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 | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции  Телефон  Электронная почта | - | |

**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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости**   **физическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Официальный сайт МФЦ  Адрес электронной почты  ЕПГУ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Адрес электронной почты; | Официальный сайт Администрации Распоряжения Главы Михайловского муниципального образования  (михайловскоемо.рф)  по электронной почте: (mixalmo@rambler.ru)  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  официальный сайт МФЦ |
| 1. **Наименование подуслуги №2 «Присвоение адреса объекту недвижимости**   **юридическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Адрес электронной почты.  официальный сайт МФЦ | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | Нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): адрес сайта;  Адрес электронной почты. | Официальный сайт Михайловского муниципального образования адрес сайта (михайловскоемо.рф;  по электронной почте: mixalmo@rambler.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  официальный сайт МФЦ |