



128

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года № 462-р
п.г.т. Подгоренский

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
и аннулирование адреса» на территории
Подгоренского городского поселения
Подгоренского муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п.г.т. Подгоренский Подгоренского района Воронежской области:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Рогозина А.И.

Глава администрации района



Р.Н. Береснев

Утверждена
распоряжением администрации
Подгоренского муниципального района
Воронежской области
от «30» декабря 2016 г. № 462-р

Типовая технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, МФЦ - в части приема и (или) выдачи документа на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Номер услуги в федеральном реестре. 3640100010001488705</p> <p>3. Полное наименование услуги. «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса».</p> <p>4. Краткое наименование услуги. Нет.</p> <p>5. Административный регламент предоставления услуги. Постановление администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 11.03.2016 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»».</p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</p>	<p>6. Перечень «подуслуг». Нет.</p> <p>7. Способы оценки качества предоставления услуги. Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.</p> <p>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлен муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 2003, №40, 6 октября); - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля); - Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014); - Приказ Минфина России 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015); - Устав Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный 08.08.2011 года № RU 365240002011001; - Устав Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, свидетельством от 16.12.2005 года № RU 365241012005001; - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.
<p>Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»</p>	<p>1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прилагается к технологической схеме). Постановление администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 11.03.2016 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной</p>

услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса».

2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района.

Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области муниципального района от 01.07.2015 г.

3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ).

1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района – в течении трех рабочих дней после приема документов.

2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги — в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Подгоренского муниципального района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Подгоренского муниципального района

Раздел	Содержание раздела
	<p>района.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По телефону. 2. Лично. 3. Через официальный сайт и электронную почту. <p>7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По телефону. 2. Лично. 3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. <p>8. Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p>
<p>Сведения об услуге</p>	<p>1. Срок предоставления услуги.</p> <p>Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.</p> <p>В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в администрацию.</p> <p>Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзацах 2,3 настоящего пункта; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзацах 2, 3 настоящего пункта; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю

Раздел	Содержание раздела
<p>Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги</p>	<p>заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре – не позднее одного рабочего дня со дня передачи постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулирования или либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в многофункциональный центр;</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного абзацами 2,3 настоящего пункта срока.</p> <p>Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.</p> <p>2. Документы, являющиеся результатами предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения).</p> <p>Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса или аннулировании адреса.</p> <p>3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лично. 2. Через уполномоченного представителя. 3. Через МФЦ. 4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги. Бесплатно. <p>1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги.</p> <p>Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявитель), являющиеся собственниками объекта адресации, либо лицами, обладающими одним из следующих прав на объект адресации:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования. <p>С заявлением вправе обратиться заявители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке</p>

Раздел

Содержание раздела

доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документ, удостоверяющий полномочия заявителя.

3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя.
Да.

4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя.
Нет.

5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу.

Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и

Раздел	Содержание раздела
	<p>уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального Портала.</p> <p>Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.</p> <p>При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).</p> <p>В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>2. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме).</p>
<p>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации; - кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости образованием одного и более новых объектов адресации); - кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации,

поставленному на кадастровый учет);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 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).

2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Воронежской области, органами местного самоуправления.

3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление администрации Подгоренского района Воронежской области от 11.03.2016 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса».

Раздел	Содержание раздела
<p>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериям принятия решений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления от заявителя. 2. Рассмотрение заявления. 3. Направление межведомственных запросов. 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги отделом развития городско-муниципального района либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>2. Ответственные специалисты по каждому действию. Ответственный специалист отдела развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района.</p> <p>3. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические) -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. <p>4. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результата выполнения действия. Нет.</p>