

**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 Колпашевского городского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003652751 |
| 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 Колпашевского городского поселения от 07.12.2018 № 1147 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. присвоение адреса объекту адресации;  2. аннулирование адреса объекту адресации  3 изменение адреса объекту адресации |
| **7.** | Способы оценки качества предоставления услуги | - официальный сайт органа местного самоуправления <http://kolpsite.ru/>;  -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области. |

**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 предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через ОГКУ ТО МФЦ |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| 1. присвоение адреса объекту недвижимости | | | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 1) текст заявления не поддается прочтению;  2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к технологической схеме;  3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;  5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам. | непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в Администрацию Колпашевского городского поселения;  2) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3) Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации Колпашевского городского поселения. | | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении | |
| 2. аннулирование адреса объекта адресации | | | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 1) текст заявления не поддается прочтению;  2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к технологической схеме;  3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;  5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам. | непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в Администрацию Колпашевского городского поселения;  2) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3) Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации Колпашевского городского поселения. | | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении | |
| 3. изменение адреса объекта адресации | | | | | | | | | | | | |
| 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 1) текст заявления не поддается прочтению;  2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к технологической схеме;  3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;  5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам. | непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в Администрацию Колпашевского городского поселения;  2) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3) Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации Колпашевского городского поселения. | | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. присвоение адреса объекту недвижимости | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Наличие | Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | 1. Уполномоченные лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 3. | Индивидуальные предприниматели | 1.1Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
| 2. аннулирования адреса объекта недвижимости | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Наличие | Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 . Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | 1. Уполномоченные лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 3. | Индивидуальные предприниматели | 1.1Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
| 3. изменение адреса объекта недвижимости | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Наличие | Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 . Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | 1. Уполномоченные лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 3. | Индивидуальные предприниматели | 1.1Документ удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | 1.Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе  1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.2.2 лист записи из ЕГРИП | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование 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. присвоение адреса объекта недвижимости | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | Нет | | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 1 | | - | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | | - | | - | |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | | - | |
| 4. | Заверенный перевод | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - | |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объект адресации. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН | 1 экз. – копия  1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело. | | Предоставляется если право на заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - | |
| 2. аннулирование адреса объекта недвижимости | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об аннулировании адреса объекту недвижимости | | 1 экз., подлинник  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | Нет | | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 1 | | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | | - | | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | | - |
| 4. | Заверенный перевод | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объект адресации, право на который не зарегистрировано в ЕГРН | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРП | | 1 экз. – копия  1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело. | | Предоставляется если право на заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - |
| 3. изменение адреса объекта недвижимости | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об изменении адреса объекту недвижимости | | 1 экз., подлинник  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | Нет | | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 1 | | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | | - | | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории  Предоставляется представителем заявителя | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | | - |
| 4. | Заверенный перевод | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | | Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объект адресации, право на который не зарегистрировано в ЕГРН | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРП | | 1 экз. – копия  1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело. | | Предоставляется если право на заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемогодокумента  (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 | | |
| 1. присвоение адреса объекту недвижимости | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского городского поселения | | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | - | | | - | | |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Администрация Колпашевского городского поселения | Федеральная налоговая служба России | | SID000525 | 1 рабочий день- на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | | - | | | | - |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости (ЕГРН) | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | | - | | | | - |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (ЕГРН) | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | | - | | | | - |
| 2. аннулирование адреса объекта недвижимости | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского городского поселения | | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | - | | | - | | |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Администрация Колпашевского городского поселения | Федеральная налоговая служба России | | SID000525 | 1 рабочий день- на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | | | - | | - | |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости (ЕГРН) | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | | | - | | - | |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (ЕГРН) | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | | | - | | - | |
| 3. изменение адреса объекта недвижимости | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского городского поселения | | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | | - | | | - | | |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Администрация Колпашевского городского поселения | Федеральная налоговая служба России | | SID000525 | 1 рабочий день- на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | | | | | | - |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости (ЕГРН) | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | | | | | | - |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (ЕГРН) | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | | | | | | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. присвоение адреса объекту недвижимости | | | | | | | | |
| 1 | решение о присвоении адреса объекту адресации | Содержит 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 | нет | нет | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении . | 30 дней.  Невостребованный результат направляется почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. | 31 календарный день. Невостребованный результат направляется в орган предоставляющий услугу для  направления  почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. |
| 2 | Письмо, содержащее мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Оформляется на бумажном носителе;  2. Содержит наименование и адрес органа, выдавшего документ, номер и дату, мотивированный отказ в предоставлении услуги, реквизиты заявителя: наименование юридического лица, его адрес местонахождения или Ф.И.О гражданина (его представителя), адрес места жительства, номер и дату регистрации заявления.  3. Подписывается Главой Колпашевского городского поселения или лицом исполняющим его обязанности | Отрицательный | нет | Нет | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении . | 30 дней.  Невостребованный результат направляется почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. | 31 календарный день. Невостребованный результат направляется в орган предоставляющий услугу для  направления  почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. аннулирование адреса объекта недвижимости | | | | | | | | |
| 1 | решение об аннулировании адреса объекту адресации | 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. | положительный | нет | нет | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении . | 30 дней.  Невостребованный результат направляется почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. | 31 календарный день. Невостребованный результат направляется в орган предоставляющий услугу для  направления  почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. |
| 2 | Письмо, содержащее мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Оформляется на бумажном носителе;  2. Содержит наименование и адрес органа, выдавшего документ, номер и дату, мотивированный отказ в предоставлении услуги, реквизиты заявителя: наименование юридического лица, его адрес местонахождения или Ф.И.О гражданина (его представителя), адрес места жительства, номер и дату регистрации заявления.  3. Подписывается Главой Колпашевского городского поселения или лицом исполняющим его обязанности | Отрицательный | нет | Нет | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении . | 30 дней.  Невостребованный результат направляется почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. | 31 календарный день. Невостребованный результат направляется в орган предоставляющий услугу для  направления  почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. изменение адреса объекта недвижимости | | | | | | | | |
| 1 | решение об изменении адреса объекту адресации | изменяемый адрес объекта адресации; уникальный номер изменяемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину изменения адреса объекта адресации; кадастровый номер 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. | положительный | нет | нет | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении . | 30 дней.  Невостребованный результат направляется почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. | 31 календарный день. Невостребованный результат направляется в орган предоставляющий услугу для  направления  почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. |
| 2 | Письмо, содержащее мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Оформляется на бумажном носителе;  2. Содержит наименование и адрес органа, выдавшего документ, номер и дату, мотивированный отказ в предоставлении услуги, реквизиты заявителя: наименование юридического лица, его адрес местонахождения или Ф.И.О гражданина (его представителя), адрес места жительства, номер и дату регистрации заявления.  3. Подписывается Главой Колпашевского городского поселения или лицом исполняющим его обязанности | Отрицательный | нет | Нет | 1) в Администрации Колпашевского городского поселения на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского городского поселения;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении . | 30 дней.  Невостребованный результат направляется почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. | 31 календарный день. Невостребованный результат направляется в орган предоставляющий услугу для  направления  почтовым  отправлением по официальному месту жительства заявителя. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Срок исполнения процедуры (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. присвоение адреса объекту недвижимости | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  **(при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП)** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | Нет | | | |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | | 5 мин | | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | |  | | | |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | 10 мин. | | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - | | | |
|  | **2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | | 1 рабочий день | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | | 15 мин. | | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | |  | | | |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации ГП | | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, исполнителю. | | 1 рабочий день | | Специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | |  | | | |
|  | **3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | 5 мин. | | Специалист администрации ГП | |  | |  | | | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | 20 мин. | | Специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | |  | | | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | | 5 рабочих дней | | Специалист администрации ГП | |  | | - | | | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | | 15 мин. | | специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | |  | | | |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | | 1 рабочий день | | специалист администрации ГП | |  | |  | | | |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | | 7 рабочих дней | | специалист администрации ГП | | Компьютер, бумага, принтер | |  | | | |
| 4.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | | 3 рабочих дня | | специалист администрации ГП | | Компьютер, бумага, принтер | |  | | | |
|  | **5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | | 1 рабочий день | | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 5.2. | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
|  | **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | 15 мин. | | специалист администрации ГП | | - | | - | | | |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдачи результатов услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдачи результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | | 2 мин. | | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 2. аннулирование адреса объекту недвижимости | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | Нет | | | |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | | 5 мин | | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | |  | | | |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | 10 мин. | | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - | | | |
|  | 2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | | 1 рабочий день | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | | 15 мин. | | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | |  | | | |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации ГП | | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, исполнителю. | | 1 рабочий день | | Специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | |  | | | |
|  | 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | 5 мин. | | Специалист администрации ГП | |  | |  | | | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | 20 мин. | | Специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | |  | | | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | | 5 рабочих дней | | Специалист администрации ГП | |  | | - | | | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | | 15 мин. | | специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | |  | | | |
| 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | | 1 рабочий день | | специалист администрации ГП | |  | |  | | | |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | | 7 рабочих дней | | специалист администрации ГП | | Компьютер, бумага, принтер | |  | | | |
| 4.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | | 3 рабочих дня | | специалист администрации ГП | | Компьютер, бумага, принтер | |  | | | |
|  | 5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | | 1 рабочий день | | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 5.2. | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
|  | 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | 15 мин. | | специалист администрации ГП | | - | | - | | | |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче результата документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для выдачи результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | | 2 мин. | | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | | |
| 3. изменение адреса объекту недвижимости | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП) | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1.1 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | Нет |  | |
| 1.2 | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | | 5 мин | | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | |  |  | |
| 1.3 | | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | | 10 мин. | | специалист администрации ГП  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - |  | |
|  | | 2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ | | | | | | | | | | | |  |
| 2.1 | | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | | 1 рабочий день | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - |  | |
| 2.2 | | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | | 15 мин. | | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | |  |  | |
| 2.3 | | Прием документов специалистом Администрации ГП | | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, исполнителю. | | 1 рабочий день | | Специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | |  |  | |
|  | | 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |  |
| 3.1 | | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | 5 мин. | | Специалист администрации ГП | |  | |  |  | |
| 3.2 | | Формирование и направление межведомственных запросов | | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | 20 мин. | | Специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | |  |  | |
| 3.3 | | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | | 5 рабочих дней | | Специалист администрации ГП | |  | | - |  | |
| 3.4 | | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | | 15 мин. | | специалист администрации ГП | | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | |  |  | |
| 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |  | |
| 4.1 | | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | | 1 рабочий день | | специалист администрации ГП | |  | |  |  | |
| 4.2 | | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | | 7 рабочих дней | | специалист администрации ГП | | Компьютер, бумага, принтер | |  |  | |
| 4.3 | | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | | 3 рабочих дня | | специалист администрации ГП | | Компьютер, бумага, принтер | |  |  | |
|  | | 5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | | | | | |  |
| 5.1. | | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | | 1 рабочий день | | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - |  | |
| 5.2. | | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - |  | |
|  | | 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |  |
| 6.1 | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | 15 мин. | | специалист администрации ГП | | - | | - |  | |
| 6.2 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результатов услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в в выдачи документов услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче документов муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результатов услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - |  | |
| 6.3 | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | | 2 мин. | | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - |  | |
| 6.4 | | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | | 3 мин. | | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - |  | |
| Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме" | | | | | | | | | | | | |  | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | | Способ записи на прием в орган, ОГКУ ТО 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» |  | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |  | |
| 1.присвоение адреса объекту адресации; | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. ЕПГУ  2. Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения | | нет | | нет | | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | | - | | нет | | Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения - kolpsite.ru |  | |
| 2. аннулирование адреса объекту адресации | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. ЕПГУ  2. Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения | | нет | | нет | | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | | - | | нет | | Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения - kolpsite.ru |  | |
| 3. изменение адреса объекту адресации | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. ЕПГУ  2. Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения | | нет | | нет | | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | | - | | нет | | Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения - kolpsite.ru |  | |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Образец формы заявления о присвоении адреса объекту недвижимости**

В Администрацию Колпашевского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(домашний адрес, индекс, субъект)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город/село, улица, д, кв.) (телефон, адрес электронной* почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, кадастровый номер и т. д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в отдела градостроительства и землеустройства;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)