

**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 адресации3 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 поселенияДополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселенияДополнительно 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 поселенияДополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселенияДополнительно 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 поселенияДополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселенияДополнительно 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 органе1.2.1 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 органе1.2.1 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 органе1.2.1 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., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. 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 истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категорииПредоставляется 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., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категорииПредоставляется 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., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 истолковатьих 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. – копия1 экз., подлинникДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 истолковатьих 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., подлинник1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. 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 истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категорииПредоставляется 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., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категорииПредоставляется 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., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 истолковатьих 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. – копия1 экз., подлинникДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 истолковатьих 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., подлинник1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. 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 истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категорииПредоставляется 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., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категорииПредоставляется 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., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 истолковатьих 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. – копия1 экз., подлинникДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. 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 истолковатьих 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:ПринтерМФУ | 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 ГПСпециалист ОГКУ ТО МФЦ  | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУ |  |
| 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, специалистадминистрации 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 ГПСпециалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерДокументационное 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:ПринтерКомпьютер |  |
| 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:ПринтерКомпьютер |  |
|  | **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, принтерМФУ |  |
| **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:ПринтерМФУ | 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 ГПСпециалист ОГКУ ТО МФЦ  | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУ |  |
| 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, специалистадминистрации 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 ГПСпециалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерДокументационное 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:ПринтерКомпьютер |  |
| 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:ПринтерКомпьютер |  |
|  | 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, принтерМФУ |  |
| 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:ПринтерМФУ | 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 ГПСпециалист ОГКУ ТО МФЦ  | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУ |  |  |
| 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, специалистадминистрации 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 ГПСпециалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерДокументационное 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:ПринтерКомпьютер |  |  |
| 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:ПринтерКомпьютер |  |  |
|  | 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, принтерМФУ |  |  |
| 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. ЕПГУ2. 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. ЕПГУ2. 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. ЕПГУ2. 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)