

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	5540200010000139027
3	Полное наименование услуги	Присвоение адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям
4	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области №23 от 05.04.2013 г.
6	Перечень "подуслуг"	Присвоение адреса объекту недвижимости
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Администрации Андреевского сельского поселения Омского муниципального района

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Сведения о наличии платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	Код бюджетной классификации для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Присвоение адреса объекту недвижимости	30 календарных дней	30 календарных дней	1) Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, 2) Несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении; 3) Представление документов не в полном объеме; 4) Несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1. Регламента; 5) Наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.	1) Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, 2) Несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении; 3) Представление документов не в полном объеме; 4) Несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1. Регламента; 5) Наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ, РПГУ	В органе предоставляющем услугу, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу, личный кабинет РПГУ

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
<i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i>							
1	Физические лица, собственники объекта адресации либо лицо обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования объекта адресации	Паспорт заявителя	Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	Да	Уполномоченный представитель заявителя	Доверенность	Наименование документа; личные данные доверителя (Ф.И.О., адрес проживания); личные данные доверенного лица (Ф.И.О., адрес проживания); указание на предоставление права доверенному лицу осуществлять действия, связанные с вопросами присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости доверителя, в том числе быть представителем в Администрации Андреевского сельского поселения, подавать заявления и подписывать документы от имени доверителя; дата составления; срок действия доверенности; подпись доверителя; удостоверение подписи доверителя нотариусом.
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391				
		Удостоверение личности военнослужащего РФ: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса)	Требования установлены постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91				

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа
1	2	3	4	5
<i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i>				
1	Заявление	Заявление о присвоении (уточнении) изменении или адреса объекта недвижимого имущества	1 подлинник (формирование в дело)	Нет
2	Документы, удостоверяющие личность	Паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя и членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста)	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (формирование в дело)	Нет

		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации
		Удостоверение личности военнослужащего РФ: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации
		Свидетельство о рождении	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется на несовершеннолетних лиц
3	Документы, подтверждающие правомочие заявителя	Выписка из ЕГРЮЛ	1 копия (формирование в дело)	Предоставляется по своему усмотрению
		Выписка из ЕГРИП	1 копия (формирование в дело)	Предоставляется по своему усмотрению

4	Градостроительная документация	Разрешение на строительство объекта адресации	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется при присвоении адреса строящимся объектам адресации
		Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, для вновь построенного объекта	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется при присвоении адреса строящимся объектам адресации
		Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	1 копия (формирование в дело)	Предоставляется в случае присвоения адреса земельному участку
		Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

		Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)	Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность на представление интересов заявителя	Подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)	Предъявляется в случае, если документы представляются представителем

ия "подуслуги"

Требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
6	7	8
Заполняется заявителем по установленной форме	Приложение № 1 Бланк заявления Форма установлена постановлением Администрации Андреевского сельского поселения от 05.04.2013 № 23 (приложение 1 к технологической схеме)	Приложение № 2 Образец заполнения заявления
Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	-	-

Требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391	-	-
Требования установлены постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91	-	-
Требования утверждены приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142	-	-
-	-	-
-	-	-

		-

Требования установлены законодательством РФ	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информ

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса
1	2	3	4	5	6
<i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i>					
Документы, подтверждающие правомочие заявителя	Выписка из ЕГРЮЛ	Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Андреевского сельского поселения	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области	SID 001Д000002
	Выписка из ЕГРИП	Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей	Администрация Андреевского сельского поселения	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области	SID 001Д000002

иационного взаимодействия"

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
7	8	9

5 рабочих дней	Приложение к техносхеме бланк запроса	Приложение к техносхеме заполненный образец запроса
5 рабочих дней		

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ (документы), являющийся (еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i>								
1.	Постановление Администрации Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Выдается на бумажном носителе	Положительный	Приложение № 3 к техносхеме Бланк документа (документов)	Приложение № 5 к техносхеме Образец заполнения Бланка документа (документов)	В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг	Постоянно	30 календарных дней
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	Выдается на бумажном носителе с указанием причин отказа	Отрицательный	Приложение № 4 к техносхеме Бланк документа отказа (документов)	Приложение № 6 к техносхеме Образец заполнения Бланк документа отказа (документов),	В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	Осуществляется проверка паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и место его жительства; устанавливается факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему; проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя; сверка представленных заявителем копий документов с их оригиналами, заверение копий личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов; оформление расписки о приеме заявления и прилагаемых документов и передача ее заявителю; комплектация личного дела заявителя, состоящего из заявления и прилагаемых к нему документов; передача личного дела заявителя в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции	30 минут	МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления), технологическое обеспечение	Расписка в приеме документов - в отделе правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения, в МФЦ
2	Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Установление факта принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в Административного регламента; при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные Административным регламентом, направляются в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр	8 рабочих дней	Отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, подключенного к системе электронного межведомственного взаимодействия	-

3	Принятие решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса	Осуществляется подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта постановления Администрации Андреевского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса	5 рабочих дней	Отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое и документационное обеспечение	-
4	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Документ вручается лично (направляется почтой заказным письмом с уведомлением) заявителю. Уведомление заявителя о необходимости получения документов допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом	3 рабочих дня	Отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	Осуществляется проверка паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и место его жительства; устанавливается факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему; проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя; сверка представленных заявителем копий документов с их оригиналами, заверение копий личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов; оформление расписки о приеме заявления и прилагаемых документов и передача ее заявителю; комплектация личного дела заявителя, состоящего из заявления и прилагаемых к нему документов; передача личного дела заявителя в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции	30 минут	МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления), технологическое обеспечение	Расписка в приеме документов - в отделе правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения, в МФЦ
2	Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Установление факта принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в Административном регламенте; при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные Административным регламентом, направляются в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр	8 рабочих дней	Отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, подключенного к системе электронного межведомственного взаимодействия	-

3	Принятие решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса	Осуществляется подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта постановления Администрации Андреевского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса	5 рабочих дней	Отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое и документационное обеспечение	-
4	Выдача результата	Документ вручается лично (направляется почтой заказным	3 рабочих дня	отдел правовых и	Технологическое и	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган власти, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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	8
<i>Присвоение адреса объекту недвижимости</i>							
1.	Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Андреевского сельского поселения, адрес: 644526, Омская область, Омский район, с. Андреевка, ул. Школьная д.6; номер телефона: 925-586 адрес электронной почты E-mail: andreevka27@rambler.ru; Приёмные дни специалиста: понедельник, среда, пятница с 08:00 до 12:00, перерыв на обед с 12:00 до 14:00. ЕПГУ, РПГУ	Нет	Через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Требуется предоставления документов заявителем на бумажном носителе для оказания услуги	-	Сервис на РПГУ, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг	Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Андреевского сельского поселения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. РПГУ