

Раздел 1. "Об"

№	Параметр
1	Наименование органа, предоставляющего услугу
2	Номер услуги в федеральном реестре
3	Полное наименование услуги
4	Краткое наименование услуги
5	Административный регламент предоставления услуги
6	Перечень "подуслуг"
7	Способы оценки качества предоставления услуги

общие сведения о государственной услуге"

Значение параметра/состояние
Администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
5540200010000147165
Присвоение адреса объекту недвижимости
Присвоение адреса объекту недвижимости
Постановление Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области №37 от 25.04.2012 г.
1.Присвоение адреса объекту недвижимости 2. Присвоение адреса 2 объектам недвижимости и т.д.
Опрос населения (анкетирование) официальный сайт Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района ksp-55.ru

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления		Основания отказа в приеме документов
		При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	
1	2	3	4	5
1.	Присвоение адреса объекту недвижимости	30 календарных дней	30 календарных дней	нет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуг и"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	Плата за предоставление		
			Сведения о наличии платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	Код бюджетной классификации для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ
6	7	8	9	10	11
<p>Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя,</p> <p>2) Несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;</p> <p>3) Представление документов не в полном объеме;</p> <p>4) Несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1. Регламента;</p> <p>5) Наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.</p>	нет	нет	нет	нет	нет

Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
12	13
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 заявит

№ 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
1	2	3	4	5
<i>Присвоение адреса объекту</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
		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	
		документы, подтверждающие действия уполномоченного лица		

елях "подуслуги"

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
6	7	8

недвижимости

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 Калининского сельского поселения, подавать заявления и подписывать документы от имени доверителя; дата составления; срок действия доверенности; подпись доверителя; удостоверение подписи доверителя нотариусом.
-	-	-

Раздел 4. "Документы, п

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия
1	2	3	4
<i>Прис</i>			
1	Заявление	Заявление о присвоении (уточнении) изменении или адреса объекта недвижимого имущества	1 подлинник
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 (для формирования дела)
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)
		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 (для формирования дела)

		Свидетельство о рождении	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)
3	Документы, подтверждающие правомочие заявителя	выписка из ЕГРЮЛ	1 копия (для формирования дела)
		выписка из ЕГРН	1 копия (формирование в дело)
4	Градостроительная документация	Разрешение на строительство объекта адресации	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)
		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)

		Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	1 копия (формирование в дело)
		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)
		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)
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность на представление интересов заявителя	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю), 1 копия (формирование в дело)

предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

Условия предоставления документа	Требования к документу	Форма (шаблон) документа
5	6	7

воение адреса объекту недвижимости

нет	Заполняется заявителем по установленной форме	Форма установлена постановлением Администрации Калининского сельского поселения от 25.04.2012 №37 (приложение 1 Юридические лица и приложение 2 физические лица)
нет	Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	
Предоставляется в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации	Требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391	<div data-bbox="836 956 1528 1068" data-label="Image"> <p>приложение№1.docx (приложение№1.docx.DOC)</p> </div> <div data-bbox="831 1182 991 1326" data-label="Image"> <p>Пакет</p> </div>
Предоставляется в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации	Требования установлены постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91	

Предоставляется на несовершеннолетних лиц	Требования утверждены приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142
запрашивается Администрацией Калининского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия	—
запрашивается Администрацией Калининского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия	—
Предоставляется при присвоении адреса строящимся объектам адресации	
Предоставляется при присвоении адреса строящимся объектам адресации	

Предоставляется в случае присвоения адреса земельному участку	
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	
Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	
Предъявляется в случае, если документы представляются представителем	Требования установлены законодательством РФ

Образец
документа/заполнения
документа

8

Приложение № 3 Образец
заполнения заявления.
Приложение № 4 Образцу
заполнения заявления



C:\Documents and
Settings\User\Рабочи

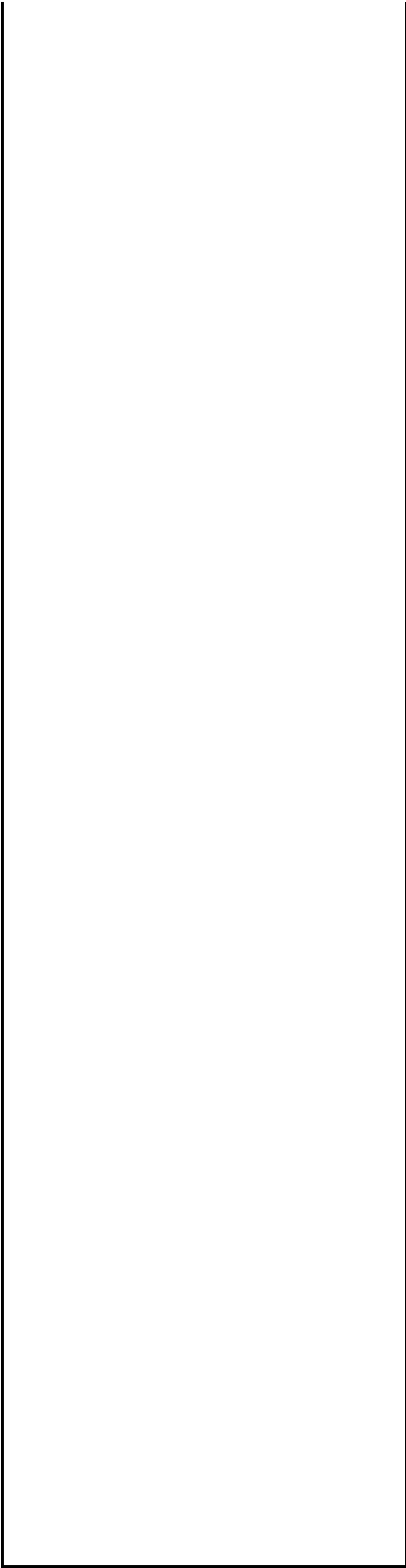
Приложение№1.docx.DOC)



C:\Documents and
Settings\User\Рабочи

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line on the right side of the page.



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые по

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
1	2	3	4
<i>Присвоение</i>			
-	выписка из ЕГРЮЛ	выписка из ЕГРЮЛ	Администрация Калининского сельского поселения
	выписка из ЕГРН	ИНН и ОГРН	Администрация Калининского сельского поселения

средством межведомственного информационного взаимодействия"

Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
5	6	7	8

адреса объекту недвижимости

ФНС	СМЭВ	3 рабочих дня	-
Росреестр	СМЭВ	3 рабочих дня	-

Образцы заполнения
формы
межведомственного
запроса и ответа на
межведомственный
запрос

9

-

-

Раздел 6. "Результат "под

№	Документ (документы),	Требования к документу	Характеристика результата	Форма документа
1	2	3	4	5
<i>Присвоение адреса объекту неі</i>				
1.	документ о присвоении адреса объекту недвижимости, установленной формы	выдается на бумажном носителе	положительный	
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	выдается на бумажном носителе с указанием причин отказа	отрицательный	

услуги"

Образец документа	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения	
		в органе	в МФЦ
6	7	8	9
движимости			
	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг	Постоянно	30 календарных дней
	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе, в МФЦ, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологически

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)
1	2	3
<i>Присвоение ад</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
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

3	Принятие решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса	Осуществляется подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта постановления Администрации Калининского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса
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
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

2	<p>проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>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</p>
3	<p>Принятие решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса</p>	<p>Осуществляется подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта постановления Администрации Андреевского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса</p>
4	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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</p>

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
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
3	Принятие решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса	Осуществляется подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта постановления Администрации Калининского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса

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
---	---	--

ие процессы предоставления "подуслуги"

Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
4	5	6

ресурса объекту недвижимости

30 минут	МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Калининского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления)
8 рабочих дней	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, подключенного к системе электронного межведомственного взаимодействия

5 рабочих дней	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Калининского сельского поселения	Технологическое и документационное обеспечение
3 рабочих дня	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение
30 минут	МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления)

8 рабочих дней	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, подключенного к системе электронного межведомственного взаимодействия
5 рабочих дней	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения	Технологическое и документационное обеспечение
3 рабочих дня	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Андреевского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение

30 минут	МФЦ, отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Калининского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления)
8 рабочих дней	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Калининского сельского поселения	Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера, подключенного к системе электронного межведомственного взаимодействия
5 рабочих дней	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Калининского сельского поселения	Технологическое и документационное обеспечение

3 рабочих дня	отдел правовых и земельно-имущественных отношений Администрации Калининского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение
---------------	--	--

Формы документов,
необходимых для выполнения
процедуры (процесса)

7

Расписка в приеме документов -
в отделе правовых и земельно-
имущественных отношений
Администрации Калининского
сельского поселения, в МФЦ

-

-

-

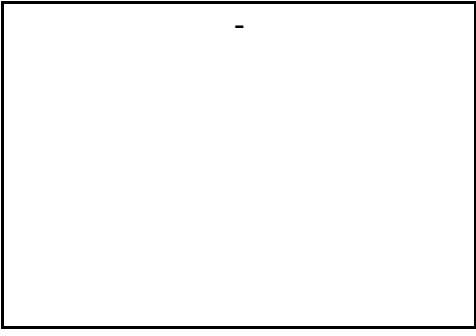
Расписка в приеме документов -
в отделе правовых и земельно-
имущественных отношений
Администрации Андреевского
сельского поселения, в МФЦ

-
-
-

Расписка в приеме документов -
в отделе правовых и земельно-
имущественных отношений
Администрации Калининского
сельского поселения, в МФЦ

-

-



Раздел 8. "Особенности предоста

№ 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"
1	2	3	4
<i>Присвоение адрес</i>			
1.	<p>Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Калининского сельского поселения, адрес: 644519, Омская область, Омский район, с. Калинино, ул. Советская д.2А; номер телефона: 964-354 адрес электронной почты E-mail: kalinino-adm@mail.ru;</p> <p>Приёмные дни специалиста: понедельник, среда, пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:30</p>	через экранную форму РПГУ	нет

зления "подуслуги" в электронной форме"

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"
5	6	7

за объекту недвижимости

Требуется предоставления документов заявителем на бумажном носителе для оказания услуги	-	сервис на РПГУ
---	---	----------------

Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"

8

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 Калининского сельского поселения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации (из АР)