

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	5540200010000144221
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области №10 от 28.01.2015 г.
6	Перечень "подуслуг"	1.Присвоение адресов объектам недвижимости. 2.Изменение адресов объектам недвижимости 3. Аннулирование адресов объектам недвижимости
7	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

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 адресов объектам недвижимости	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	1. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.	1. с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 административного регламента; 2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе 3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации 4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса: Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на подпункты пункта 2.8 административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения	нет	нет	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе	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

2.	Изменение адресов объектам недвижимости	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	1. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.	#####	нет	нет	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе	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
----	---	--	--	---	-------	-----	-----	--	-----	-----	---	---

3.	Аннулирование адресов объектам недвижимости	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	1. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.	#####	нет	нет	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе	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
Присвоение адресов объектам недвижимости							
1	объекта адресации либо лицо обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования объекта адресации	документ, удостоверяющий личность	требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	возможна подача заявления законным представителем	законный представитель	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 Красноярского сельского поселения, подавать заявления и подписывать документы от имени доверителя; дата составления; срок действия доверенности; подпись доверителя; удостоверение подписи доверителя нотариусом.
Изменение объектам недвижимости							

1	объекта адресации либо лицо обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования объекта адресации	документ, удостоверяющий личность	требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	возможна подача заявления законным представителем	законный представитель	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 Красноярского сельского поселения, подавать заявления и подписывать документы от имени доверителя; дата составления; срок действия доверенности; подпись доверителя; удостоверение подписи доверителя нотариусом.
Аннулирование адресов объектам недвижимости							

I	<p>объекта адресации либо лицо обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования объекта адресации</p>	<p>документ, удостоверяющий личность</p>	<p>требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828</p>	<p>возможна подача заявления законным представителем</p>	<p>законный представитель</p>	<p>доверенность</p>	<p>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 Красноярского сельского поселения, подавать заявления и подписывать документы от имени доверителя; дата составления; срок действия доверенности; подпись доверителя; удостоверение подписи доверителя нотариусом.</p>
---	---	--	---	--	-------------------------------	---------------------	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для п

№ 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
Присвоение адресов объектам недвижимости				
1	заявление	Заявление	1 экземпляр. Подлинник	нет
2	документ, удостоверяющий 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)	нет

3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
4	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Свидетельство о государственной регистрации права	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
5	Градостроительная документация	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации

6	Градостроительная документация	разрешение на строительство объекта адресации	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	при присвоении адреса строящимся объектам адресации
7	Градостроительная документация	разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	при присвоении адреса строящимся объектам адресации
8	Градостроительная документация	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае присвоения земельному участку адреса

9	Градостроительная документация	кадастровый паспорт объекта адресации	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	запрашивается Администрацией Красноярского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия
10	Градостроительная документация	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 подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае присвоения помещению адреса такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
11	Градостроительная документация	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 подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации

Изменение адресов объектам недвижим

1	заявление	Заявление	1 экземпляр. Подлинник	нет
---	-----------	-----------	------------------------	-----

2	документ, удостоверяющий 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)	нет
3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
4	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Свидетельство о государственной регистрации права	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
5	Градостроительная документация	кадастровые паспорта объектов недвижимости	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	запрашивается Администрацией Андреевского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия

6	Градостроительная документация	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 подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае изменения помещению адреса такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
7	Градостроительная документация	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 подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации

Аннулирование адресов объектам недвиж

1	заявление	Заявление	1 экземпляр. Подлинник	нет
2	документ, удостоверяющий 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)	нет

3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
4	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Свидетельство о государственной регистрации права	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
5	Градостроительная документация	кадастровые паспорта объектов недвижимости	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	запрашивается Администрацией Красноярского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия



9	Градостроительная документация	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 подлинника), 1 копия (для формирования дела)	в случае аннулированию помещению адреса, такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
11	Градостроительная документация	кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета		запрашивается Администрацией Красноярского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия

12	Градостроительная документация	уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости")	подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника), 1 копия (для формирования дела)	нет
----	--------------------------------	---	---	-----

получения "подуслуги"

Требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
6	7	8

ности



Заявление заполняется по форме, установленной Приложением №1 к административному регламенту, утвержденному Постановлением №10 от 28.01.2015 г.	 10.zip	 11.zip
подпись, печать организации	—	—

подпись, печать организации		
подпись, печать организации		
подпись, печать организации		

подпись, печать организации		
подпись, печать организации		

подпись, печать организации		
подпись, печать организации		
подпись, печать организации		



ости

<p>Заявление заполняется по форме, установленной Приложением №1 к административному регламенту, утвержденному Постановлением №10 от 28.01.2015 г.</p>	 10.zip	 11.zip
---	---	--

подпись, печать организации	—	—
подпись, печать организации		
подпись, печать организации		
подпись, печать организации		

подпись, печать организации		
подпись, печать организации		

ИМОСТИ

Заявление заполняется по форме, установленной Приложением №1 к административному регламенту, утвержденному Постановлением №180 от 08.10.2012 г.	 10.zip	 11.zip
подпись, печать организации	—	—

подпись, печать организации		
подпись, печать организации		
подпись, печать организации		

подпись, печать организации		
подпись, печать организации		

подпись, печать организации

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
Присвоение адресов объектам недвижимости					
"-"	ЕГРП, ГКН	"-"	Администрация Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Росреестр Омской области	3564
Изменение адресов объектам недвижимости					
"-"	ЕГРП, ГКН	"-"	Администрация Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Росреестр Омской области	3564
Аннулирование адресов объектам недвижимости					

"_"	ЕГРП, ГКН	"_"	Администрация Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Росреестр Омской области	3564
-----	-----------	-----	--	-----------------------------	------

ационного 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 дней	"-"	"-"
5 дней	"-"	"-"

5 дней	"_"	"_"
--------	-----	-----

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ (документы), являющийся (есе) результатом "подуслуги"	Требования к документу (документам), являющемуся (имея) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (имея) результатом "подуслуги"	Образец документа (документов), являющегося (имея) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Присвоение адресов объектам недвижимости								
1.	получение постановления Администрации о присвоении адресов объектам недвижимости;	подпись Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регистрация постановления указанием даты и регистрационного номера	положительный	-	-	1. почтовая связь; 2. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	постоянно	постоянно
2.	отказ в предоставлении документов	подпись Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регистрация с указанием даты и регистрационного номера	отрицательный	-	-	1. почтовая связь; 2. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	постоянно	постоянно
Изменение адресов объектам недвижимости								
1.	получение постановления Администрации о изменении адресов объектам недвижимости;	подпись Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регистрация постановления указанием даты и регистрационного номера	положительный	-	-	1. почтовая связь; 2. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	постоянно	постоянно
2.	отказ в предоставлении документов	подпись Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регистрация с указанием даты и регистрационного номера	отрицательный	-	-	1. почтовая связь; 2. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	постоянно	постоянно
Аннулирование адресов объектам недвижимости								
1.	получение постановления Администрации о аннулировании адресов объектам недвижимости;	подпись Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регистрация постановления указанием даты и регистрационного номера	положительный	-	-	1. почтовая связь; 2. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	постоянно	постоянно
2.	отказ в предоставлении документов	подпись Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, регистрация с указанием даты и регистрационного номера	отрицательный	-	-	1. почтовая связь; 2. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа, предоставляющего услугу; 4. личный кабинет РИГУ	постоянно	постоянно

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
Присвоение адресов объектам недвижимости						
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	30 минут	МФЦ, специалист Администрации Красноярского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления)	Расписка в приеме документов специалистом Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

Изменение адресов объектам недвижимости

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	30 минут	МФЦ, специалист Администрации Красноярского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления)	Расписка в приеме документов специалистом Администрации Красноярского сельского поселения, в МФЦ
----	--	--	----------	---	--	--

2	проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос 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	специалист Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
Аннулирование адресов объектам недвижимости						

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, специалист Администрации Красноярского сельского поселения	Документационное обеспечение (формы заявления)	Расписка в приеме документов специалистом Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского 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	специалист Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
---	---	--	---------------	---	--	---

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

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ 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 о предоставлении региональной (бюджетной) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8
Присвоение адресов объектам недвижимости							
1	Информационно о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Красноярского сельского поселения, адрес: 644526, Омская область, Омский район, с. Красноярск, ул. Ленина д.8, номер телефона: 971-808 адрес электронной почты E-mail: Mzako@yktk@yandex.ru и. Приемные дни специалиста: понедельник, вторник с 08:30 до 12:30, среда, четверг с 14:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	нет	через экранную форму на региональном портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	нет	личный кабинет заявителя на РПГУ	Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично, форме электронного документа или направить жалобу по почте. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а
Изменение объектов недвижимости							
1	Информационно о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Красноярского сельского поселения, адрес: 644526, Омская область, Омский район, с. Красноярск, ул. Ленина д.8, номер телефона: 971-808 адрес электронной почты E-mail: Mzako@yktk@yandex.ru и. Приемные дни специалиста: понедельник, вторник с 08:30 до 12:30, среда, четверг с 14:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	нет	через экранную форму на региональном портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	нет	личный кабинет заявителя на РПГУ	Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично, форме электронного документа или направить жалобу по почте. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а
Аннулирование адресов объектам недвижимости							
1	Информационно о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Красноярского сельского поселения, адрес: 644526, Омская область, Омский район, с. Красноярск, ул. Ленина д.8, номер телефона: 971-808 адрес электронной почты E-mail: Mzako@yktk@yandex.ru и. Приемные дни специалиста: понедельник, вторник с 08:30 до 12:30, среда, четверг с 14:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	нет	через экранную форму на региональном портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	нет	личный кабинет заявителя на РПГУ	Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично, форме электронного документа или направить жалобу по почте. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а