

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Пушкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
2	Номер услуги в федеральном	5540200010000150907
3	Полное наименование услуги	Присвоение адресов объектам недвижимости в Пушкинском сельском поселении
4	Краткое наименование услуги	Присвоение адресов объектам недвижимости в Пушкинском сельском поселении
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Пушкинского сельского поселения № 86 от 25.04.2012 г.
6	Перечень "подуслуг"	Присвоение адресов объектам недвижимости в Пушкинском сельском поселении
7	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа местного самоуправления
		опрос населения (анкетирование)

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 (уточнение) адресов объекта недвижимости в Пушкинском сельском поселении</i>							
1	Физические и юридические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя	должен быть оформлен в порядке, установленном гражданским законодательством РФ	наличие	физические и юридические лица	Доверенность	Оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке

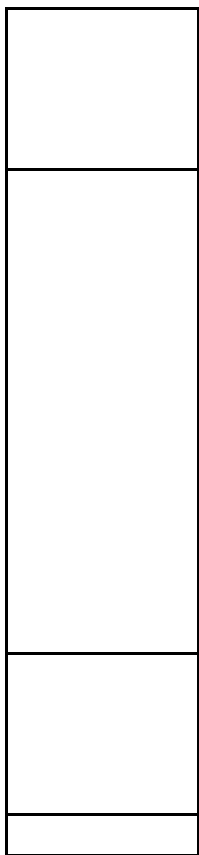
Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Требования к документу	Форма (шаблон) документа
1	2	3	4	5	6	7
<i>Присвоение (уточнение) адресов объекта недвижимости в Пушкинском сельском поселении</i>						
1	Заявление о присвоении адреса	Заявление о присвоении адреса	1 экз. подлинник, формирование в дело	нет		Заявление
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз. копия, установление личности заявителя	нет		
3	Документ подтверждающий право представлять интересы	доверенность	1 экз. копия, формирование в дело	нет	Оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке	
4	правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства;	правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства;	1 экз. копия, формирование в дело	нет		

5	правоустанавливающий документ на объект капитального строительства	правоустанавливающий документ на объект капитального строительства	1 экз. копия, формирование в дело	нет		
6	разрешение на строительство (если не завершено строительство капитального объекта) или копия акта ввода в эксплуатацию (если завершено строительство капитального объекта).	разрешение на строительство (если не завершено строительство капитального объекта) или копия акта ввода в эксплуатацию (если завершено строительство капитального объекта).	1 экз. копия, формирование в дело	нет		
7	схема местонахождения объекта капитального строительства	схема местонахождения объекта капитального строительства	1 экз.	выполняется заявителем в произвольной форме		

Образец документа/за полнения документа
8

Образец заявления



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
-	-	

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 невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Присвоение (уточнение) адресов объекта недвижимости в Пушкинском сельском поселении</i>								
1.	Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости	документ напечатан на официальном бланке имеет синюю печать и подпись Главы сельского поселения	положительный	Документ	Образец	в территориальном органе предоставляющем услугу на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг, по электронной почте (подписанного ЭЦП)	не определен	30 календарных дней
2	отказ в присвоении адреса, возврат документов заявителю	документ напечатан на официальном бланке имеет синюю печать и подпись Главы сельского поселения	отрицательный	Бланк письма		в территориальном органе предоставляющем услугу на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг, по электронной почте (подписанного ЭЦП)	не определен	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 (уточнение) адресов объекта недвижимости в Пушкинском сельском поселении</i>						
1.	Прием, первичная проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления с приложением документов. При ненадлежащем оформлении заявления, отсутствии необходимых документов, предусмотренных п. 2.3. административного регламента, уполномоченный специалист возвращает заявителю документы с разъяснением причин возврата. Максимальный срок исполнения данной процедуры 1 рабочий день.	1 рабочий день В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.	Администрация сельского поселения , МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
2.	Подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости	Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченному специалисту отписанного Главой сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Уполномоченный специалист администрации: - в течение 4 рабочих дней осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов; - в течение 3 рабочих дней устанавливает соответствие размещения объекта на местности предоставленной заявителем схемы расположения; - в течение 1 рабочих дней готовит постановление администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (далее – постановление). Подготовленное постановление направляется на рассмотрение и подписание Главе сельского поселения. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней подписывает представленное постановление.	не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления	Администрация сельского поселения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

3.	Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости	Уполномоченный специалист выдаёт заявителю два экземпляра постановления. Один экземпляр постановления хранится в администрации.	15 минут	Администрация сельского поселения , МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
----	---	---	----------	---	---	--

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
1	ЕПГУ, РПГУ	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	РПГУ