

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	5540200010000148674
3	Полное наименование услуги	Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
4	Краткое наименование услуги	Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области
5	Административный регламент предоставления услуги	Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

6	Перечень "подуслуг"	<p>1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;</p> <p>2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;</p> <p>3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;</p> <p>4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;</p> <p>5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>официальный сайт органа</p> <p>опрос населения (анкетирование)</p> <p></p> <p></p> <p></p>

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	Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости	30 календарных дней	30 календарных дней	1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя); 2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении; 3) представление документов не в	1) наличия правового акта администрации Ключевского сельского поселения об изменении или переименовании улиц; 2)временным строениям (киоск, павильон и д.р.) 3) линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.) 4)обращения неправомочного лица;	нет	нет	да	№ 117-ФЗ от 05.08.2000 г. Налоговый кодекс РФ	60710804020014000000	при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, региональный портал государственных услуг.	при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг.
2	Зачисление детей в дошкольные учреждения при наличии свободных мест в МДОУ.	Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОУ.	Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОУ.	нет		нет	нет	нет	нет	нет	при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, региональный портал государственных услуг.	при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг.

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>прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости</i>							
1	Физические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	наличие	Представители заявителя	Доверенность	Оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке
<i>подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги</i>							
1	Физические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	наличие	Представители заявителя	Доверенность	Оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке

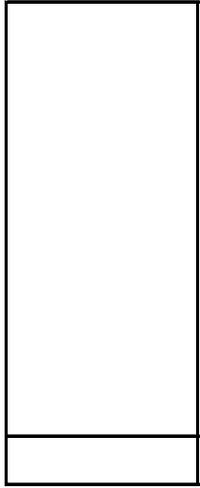
Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ 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>Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости</i>						
1	заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту	Заявление о присвоении адреса	1 экз. подлинник	нет		шаблон заявления
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз. копия, установление личности заявителя	нет		
3	копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости		1 экз. копия	нет		
4	копия доверенности для представителя	доверенность	1 экз. копия, формирование в дело	нет	Оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке	

5	плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости	плановый материал	1 экз. копия,	нет		
6	копия разрешения на перепланировку	разрешение на перепланировку	1 экз. копия,	нет		
7	поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение	поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение	1 экз. копия	нет		
8	выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению	выписка	1 экз. подлинник	нет		
9	решение суда	вступившее в законную силу решение суда	1 экз. подлинник	нет		

10	копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки	акт приемки	1 экз. копия	нет		
<i>Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно)</i>						
1	разрешение на строительство	разрешение на строительство	1 экз. подлинник	нет		
2	план размещения объекта недвижимости на картографической основе	план размещения объекта недвижимости на картографической основе	1 экз. копия,	нет		
3	план жилого (нежилого) здания (технический паспорт)	план жилого (нежилого) здания (технический паспорт)	1 экз. копия	нет		
4	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	1 экз. копия	нет		

Образец документа/за полнения документа
8



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
-	-	

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>прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости</i>								
1.	заявление		положительный/ отрицательный			в территориальном органе предоставляющем услугу на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, в МФЦ в виде документа содержащего информацию из информационных систем, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг, по электронной почте (подписанного ЭЦП), почтовая связь	30 календарных дней	30 календарных дней
<i>подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении</i>								
1.	постановление о присвоении адреса; выдача мотивированного отказа		положительный/ отрицательный			в территориальном органе предоставляющем услугу на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, в МФЦ в виде документа содержащего информацию из информационных систем, через личный кабинет на РГПУ, по электронной почте (подписанного ЭЦП), почтовая связь	30 календарных дней	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
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	<p>Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации поселения согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:</p> <p>наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;</p> <p>фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);</p> <p>адреса (юридический и почтовый) заявителя;</p> <p>фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;</p> <p>адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;</p> <p>приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.9.).</p> <p>Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.</p>	<p>15 минут.</p> <p>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.</p>	Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
2.	проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов	Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.9. настоящего Административного регламента	1 рабочий день.	Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

3.	подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	2 рабочих дня	Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
4	обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;	Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.	5 дней	Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

5	подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2). Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект распоряжения администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.</p> <p>3). Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.</p> <p>4). В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 раб. дня.</p> <p>5). Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главы администрации Ключевского сельского поселения.</p> <p>6). После согласования и подписания главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.</p>	22 рабочих дня.	Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
		<p>7). Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.</p> <p>8). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной</p>				

