

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003124501
3.	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 24.08.2018 №622 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»
6.	Перечень «подуслуг»	- Присвоение адресов объектам адресации; - Изменение адресов объектам адресации; - Аннулирование адресов объектам адресации.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		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 (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.Наименование "подуслуги Присвоение адресов объектам адресации										
10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой.	10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой.	Нет	1 с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления; 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем	нет	-	нет	-	-	1.Личное обращение в Отдел. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовым отправлением	1. При личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в МФЦ 3 Почтовым отправлением

			заявителя) по собственной инициативе; 3) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги.							
2.2. Наименование "подуслуги" Изменение адресов объектам адресации.										
18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой.	18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой.	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1 Личное обращение в ОМСУ. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовым отправлением	1. При личном обращении в ОМСУ; 2. при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения.) 3 Почтовым отправлением

			заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательст вом Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
3.1. Наименование "подуслуги" Присвоение адресов объектам адресации							
3.1.1	Юридические лица	-	-	наличие	Законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

							<p>зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.2. решение общего собрания членов некоммерческого объединения</p>	<p>1. Должно содержать подписи лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве действовать от имени заявителя без доверенности.</p>

	<p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>Правоустанавливающие документы:</p> <p>1. право хозяйственного ведения</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений,</p>

	наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
Правоустанавливающие документы: 1. право оперативного управления	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная

						<p>нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
					<p>Правоустанавливающие документы: 1. Право бессрочного пользования</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

3.1.2	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	наличие	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать

		<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>Правоустанавливающие документы: 1. право пожизненного наследуемого владения</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением</p>	

	<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
1.2.1 Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

			подлинника.				3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна быть заверена нотариусом.
						1.2.2. Решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется

							заявителем с предъявлением подлинника.
3.2 Наименование "подуслуги" Изменение адреса объекта адресации							
3.2.1	Юридические лица	-	-	наличие	Законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	1. Должно содержать подписи должностного лица,

					<p>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>
--	--	--	--	--	---	--

						истолковать их содержание.
					1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.2. решение общего собрания членов некоммерческого объединения	<p>1. Должно содержать подписи лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве действовать от имени заявителя без доверенности.</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений,</p>

						наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					Правоустанавливающие документы: 1. право хозяйственного ведения	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

					<p>Правоустанавливающие документы:</p> <p>1. право оперативного управления</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
					<p>Правоустанавливающие документы:</p> <p>1. Право бессрочного пользования</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать</p>

						<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
3.2.2	<p>Физические лица</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем</p>	наличие	<p>Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений,</p>

		с предъявлением подлинника.				наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом,

						представляется заявителем с предъявлением подлинника
--	--	--	--	--	--	--

3.3.Наименование "подуслуги" Аннулирование адреса объекта адресации

3.3.1	Юридические лица	-	наличие	Законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
-------	------------------	---	---------	--	---	---

					<p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно</p>
--	--	--	--	--	--	--

						иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.2. решение общего собрания членов некоммерческого объединения	1. Должно содержать подписи лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве действовать от имени заявителя без доверенности. 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов

						и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					Правоустанавливающие документы: 1. право хозяйственного ведения	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением

						подлинника.
					Правоустанавливающие документы: 1. право оперативного управления	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
					Правоустанавливающие документы: 1. Право бессрочного пользования	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

						<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
3.3.2	Физические лица	<p>Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не</p>	наличие	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен</p>

		заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не

						заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
	<p>Правоустанавливающие документы:</p> <p>1. право пожизненного наследуемого владения</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			1.2.1 Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна быть заверена нотариусом.</p>

						1.2.2. Решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
--	--	--	--	--	--	--	---

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	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
-------	---------------------	--	--	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
4.1. Наименование Присвоение адресов объектам адресации							
4.1.1	Заявление	Заявление по форме	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Красноярского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица; 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво.	Приложение 1 к технологической схеме	-
4.1.2	Документ, удостоверяющий	1.1.Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия	Предоставляется	1. Должен быть действительным на	-	-

	личность		<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело 	<p>гражданино м РФ (заявителем или его представителем)</p> <p>Предоставляется 1 документ из категории</p>	<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в 	<p>Предоставляется гражданино м РФ (заявителем или его представителем)</p> <p>Предоставляется 1 документ из категории</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 		

			случае предоставления нотариально незаверенной копии документа) 4. Формирование в дело		3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.1.3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	1.1. Доверенность	1 экз. – копия. 1 экз. - подлинник действия . Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю . Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия 1 экз. - подлинник действия	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>- Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)</p>	<p>предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
4.1.4	<p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект адресации</p>	<p>1 экземпляр, копия</p> <p>1 экз. - подлинник</p> <p>действия</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений,</p>		

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.1.5	Документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник Действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю Формирование в дело	В случае обращения представителя собственника помещений в многоквартирном доме	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

4.1.6	Документ, подтверждающий полномочия представителя членов некоммерческих объединений	Решение общего собрания членов некоммерческого объединения	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник Действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю 3. Формирование в дело	В случае обращения представителя членов некоммерческих объединений	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
-------	---	--	--	--	--	---	---

4.2. Наименование "подуслуги" Изменение адреса объекта адресации

4.2.1	Заявление	Заявление по форме	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Красноярского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.	Приложение 1, 2 к технологической схеме	-
-------	-----------	--------------------	---	-----	--	---	---

					<p>2. В заявлении обязательно указываются:</p> <p>2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;</p> <p>2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица;</p> <p>3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво.</p>		
4.2.2	Документ, удостоверяющий личность	1.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)</p>	<p>Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)</p> <p>Предоставляется 1 документ из категории</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений,</p>		

			4. Формирование в дело		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением	-	-

					подлинника.		
4.2.3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия 1 экз. - подлинник Действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю Формирование в дело	Предоставляется представителем заявителя Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия 1 экз. - подлинник Действия 3. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий	Предоставляется представителем заявителя Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

			<p>окументов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>Формирование в дело</p>		<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
4.2.4	<p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект адресации</p>	<p>1 экземпляр, копия</p> <p>1 экз. - подлинник</p> <p>действия</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>. проверки</p> <p>ответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная</p>	-	-

					нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.2.5	Документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю 3. Формирование в дело	В случае обращения представителя собственника помещений в многоквартирном доме	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	
4.2.6	Документ, подтверждающий полномочия представителя членов некоммерческих объединений	Решение общего собрания членов некоммерческого объединения	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник действия 1. Проверка документа на соответствие установленным	В случае обращения представителя членов некоммерческих объединений	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен	-	

			<p>требованиям . проверки ответствия копий окументов их оригиналам, осле чего оригиналы таких окументов возвращаются аявителю 3. Формирование в дело</p>		<p>содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
4.3. Наименование "подуслуги" Аннулирование адресов объекта адресации							
4.3.1	Заявление	Заявление по форме	<p>1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело</p>	нет	<p>1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Красноярского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;</p>	Приложение 1, 2 к технологической схеме	-

					2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица; 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво.		
4.3.2	Документ, удостоверяющий личность	1.1.Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная	-	-

					нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	
4.3.3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением	1.1. Доверенность	1 экз. – копия. 1 экз. - подлинник Действия 1. Проверка документа на соответствие	Предоставляется представителем заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной	-	

	<p>обращается представитель заявителя</p>		<p>установленным требованиям . проверки ответствия копий окументов их оригиналам, осле чего оригиналы таких окументов возвращаются аявителю 3. Формирование в дело</p>	<p>Принимаетс я 1 документы из категории</p>	<p>услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		<p>1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экз. - копия 1 экз. - подлинник ействия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям . проверки ответствия копий окументов их оригиналам, осле чего оригиналы таких окументов возвращаются аявителю 3. Формирование в дело</p>	<p>Предоставля ется представите лем заявителя Принимаетс я 1 документы из категории</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>		

					однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.4.4	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект адресации	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю 3. Формирование в дело	в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
4.4.5	Документ, подтверждающий	Решение общего собрания собственников	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник	В случае обращения	1. Должен быть действительным на	-	-

	полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме		<p>действия</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям . проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	представителя собственника помещений в многоквартирном доме	<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
4.4.6	Документ, подтверждающий полномочия представителя членом некоммерческих объединений	Решение общего собрания членом некоммерческого объединения	<p>1 экземпляр, копия</p> <p>1 экз. - подлинник</p> <p>действия</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям . проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	В случае обращения представителя членом некоммерческих объединений	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь</p>		

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.4. Наименование "подуслуги" Выдача справки об адресах объектов адресации							
4.4.1	Заявление	Заявление по форме	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Красноярского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица; 2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или	Приложение 2 к технологической схеме	-

					реквизиты юридического лица; 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов. 4. Текст заявления должен быть написан разборчиво.		
4.4.2	Документ, удостоверяющий личность	1.1.Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) Предоставляется 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	
4.4.3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	1.1. Доверенность	1 экз. – копия. 1 экз. - подлинник Действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются	Предоставляется представителем заявителя Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	

			<p>аявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>		<p>других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		<p>1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экз. - копия</p> <p>1 экз. - подлинник</p> <p>действия</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется представителем заявителя</p> <p>Принимается 1 документ из категории</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом,</p>		

					предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.4.4	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект адресации	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	
4.4.5	Документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников	1 экземпляр, копия 1 экз. - подлинник Действия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям . проверки ответствия копий	В случае обращения представителя собственника помещений в	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать	-	

			<p>документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>многоквартирном доме</p>	<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
4.4.6	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя членов некоммерческих объединений</p>	<p>Решение общего собрания членов некоммерческого объединения</p>	<p>1 экземпляр, копия</p> <p>1 экз. - подлинники</p> <p>действия</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям проверки ответственности копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>В случае обращения представителя членов некоммерческих объединений</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

						4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.1 Наименование "подуслуги" Присвоение адресов объектам адресации

	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	- кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация городского округа Стрежевой	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного		
--	---	---	---	--	------------	---	--	--

						взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно- правовая форма, адрес места нахождения юридического лица	Администрация городского округа Стрежевой	Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области	SID0003525	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	-
-	3)Правоустанавл	Кадастровый	Администрация	Росреестр	SID0003564	Сроки	-	-

	<p>ивающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p>	<p>номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права</p>	<p>городского округа Стрежевой</p>			<p>направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.</p>		
-	<p>4) Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в</p>	<p>Кадастровый номер; Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка; Дата внесения номера в ГКН; Адрес земельного участка; Категория</p>	<p>Администрация городского округа Стрежевой</p>	<p>Росреестр</p>	<p>SID0003564</p>	<p>Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.</p>	-	-

	случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	земель; Вид разрешенного использования земельного участка; Фактическое использование земельного участка- характеристика деятельности; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; Дополнительное наименование земельного участка; Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки; Сведения о частях земельного участка и обременениях; План (чертеж, схема) земельного участка; Учетный				Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		номер части земельного участка; Масштаб плана части земельного участка; Каталог координат.						
	5) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Сведения о застройщике, правоустанавливающие документы на земельный участок, наименование объекта капитального строительства, кадастровый номер земельного участка, сведения о градостроительном плане, площадь объекта капитального строительства, адрес объекта капитального строительства	Администрация городского округа Стрежевой	Администрация городского округа Стрежевой		Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	6) Схема расположения объекта	Сведения о координатах	Администрация городского округа	Администрация городского округа	нет	Сроки направления межведомственн		

	адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);		Стрежевой	Стрежевой		ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	7) Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);	Кадастровый номер; Дата внесения номера в ГКН; Адрес объекта недвижимости; Вид разрешенного использования; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения	-	-

		стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; План (чертеж, схема)				документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	8) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации)	Сведения об отсутствии в ГКН объекта недвижимости	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1		

						Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	9) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».	Информация об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационно го взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	
5.2 Наименование "подуслуги" Изменение адресов объектам адресации								
-	1) Выписка из Единого	Основные сведения о	Администрация городского	Федеральная налоговая	SID0003525	Сроки направления	-	

	государственного реестра юридических лиц	юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица.	округа Стрежевой	служба		межведомственный запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации.	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки	-	-

						приобретения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	3)Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;	Кадастровый номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобретения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу	-	-

						заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	4) Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием новых объектов адресации)	Кадастровый номер; Ранее присвоенный государственный учтенный номер земельного участка; Дата внесения номера в ГКН; Адрес земельного участка; Категория земель; Вид разрешенного использования земельного участка; Фактическое использование земельного участка- характеристика деятельности; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости;	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационно го взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		

		Сведения о правах; Дополнительное наименование земельного участка; Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки; Сведения о частях земельного участка и обременениях; План (чертеж, схема) земельного участка; Учетный номер части земельного участка; Масштаб плана части земельного участка; Каталог координат.						
-	5) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Сведения о застройщике, правоустанавливающие документы на земельный участок, наименование объекта капитального строительства, кадастровый номер земельного участка, сведения о	Администрация городского округа Стрежевой	Администрация городского округа Стрежевой		Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе	-	

		градостроительном плане, площадь объекта капитального строительства, адрес объекта капитального строительства				ний, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	б)Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);	Сведения о координатах	Администрация городского округа Стрежевой	Администрация городского округа Стрежевой	нет	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.		

						Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	7) Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);	Кадастровый номер; Дата внесения номера в ГКН; Адрес объекта недвижимости; Вид разрешенного использования; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; План (чертеж, схема)	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	
-	8) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с	Сведения об отсутствии в ГКН объекта недвижимости	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.	-	

	учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации)					Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	9) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении	Информация об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных	-	

	кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».					в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

5.3. Наименование "подуслуги" Аннулирование адресов объектам адресации

	1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица.	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.		
--	--	--	---	------------------------------	------------	---	--	--

						Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации.	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		

	3) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;	Кадастровый номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	-
-	4) Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов	Кадастровый номер; Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка; Дата внесения номера в ГКН; Адрес земельного	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5	-	-

	<p>адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)</p>	<p>участка; Категория земель; Вид разрешенного использования земельного участка; Фактическое использование земельного участка- характеристика деятельности; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; Дополнительное наименование земельного участка; Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки; Сведения о частях земельного участка и обременениях; План (чертеж, схема) земельного</p>				<p>Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.</p>		
--	---	---	--	--	--	--	--	--

		участка; Учетный номер части земельного участка; Масштаб плана части земельного участка; Каталог координат.						
	5) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Сведения о застройщике, правоустанавливающие документы на земельный участок, наименование объекта капитального строительства, кадастровый номер земельного участка, сведения о градостроительном плане, площадь объекта капитального строительства, адрес объекта капитального строительства	Администрация городского округа Стрежевой	Администрация городского округа Стрежевой		Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		

	б)Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);	Сведения о координатах	Администрация городского округа Стрежевой	Администрация городского округа Стрежевой	нет	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	7) Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);	Кадастровый номер; Дата внесения номера в ГКН; Адрес объекта недвижимости; Вид разрешенного использования; Площадь и допустимая	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5		

		погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; План (чертеж, схема)				Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	8) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации)	Сведения об отсутствии в ГКН объекта недвижимости	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного		

						взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	9) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».	Информация об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) 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
6.1. Наименование "подуслуги" Присвоение адресов объектам адресации								
6.1.1.	Выдача уведомления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Положительный	нет	нет	- при личном обращении в Отдел; - при личном обращении в многофункциональный центр; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; -посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
6.1.2.	Отказ в присвоении адреса объекту адресации	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит	Отрицательный	нет	нет	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания

		<p>наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.</p> <p>3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений</p>				<p>обращения в многофункциональный центр;</p> <p>3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>4. посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;</p>		<p>срока предоставления муниципальной услуги</p>
6.2. Наименование "подуслуги" Изменение адресов объектам адресации								
6.2.1.	Выдача уведомления о Изменении адресов объектам адресации	<p>1. Подготавливается на бумажном носителе</p> <p>2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.</p> <p>3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке</p>	Положительный	нет	нет	<p>1. при личном обращении в Отдел;</p> <p>2. при личном обращении в многофункциональный центр;</p> <p>3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>4. посредством электронной</p>	Бессрочно	<p>31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги</p>

		постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;		
6.2.2.	Отказ в изменении адреса объекта адресации	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений	Отрицательный	нет	нет	1.при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3.посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4.посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги
6.3. Наименование "подуслуги" Аннулирование адресов объектам адресации								
6.3.1.	Выдача уведомления об Аннулирование адресов объектам	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит	Положительный	нет	нет	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания

	адресации	наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				обращения в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;		срока предоставления муниципальной услуги
6.3.2.	Отказ об аннулировании адреса объекта адресации	1. Подготавливается на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается заместителем Мэра	Отрицательный	нет	нет	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
7.1. Наименование "подуслуги" Присвоение адресов объектам адресации						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем подлинников документов: 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	

		<p>заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.1.1.3	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги</p>	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	Приложение 1,2

		<p>соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.1.1.4.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются: - дата регистрации документов в</p>	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	

		<p>«МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии); - опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - максимальный срок</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
7.1.2.4	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.</p>	

		специалисту Управления.				
7.1.2.5	Передача зарегистрированно-го заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления передает его на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением »						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист – делопроизводитель регистрирует обращения и подготавливает документы на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления,	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
				ответственный за предоставление муниципальной услуги		

		Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. действию.				
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.5	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в	1 рабочий день.	Специалист Управления , ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		<p>журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
«7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.4.1	<p>Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги</p>	<p>При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них)</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)</p>	

		для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.				
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в:</p> <p>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) Федеральную налоговую службу.</p> <p>Поступившие в Администрацию городского округа Стржевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов	Специалист ожидает	5 рабочих дней	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	на межведомственные запросы	получение ответов межведомственных запросов		ответственный за предоставление муниципальной услуги	доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	2 рабочих дня			
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении муниципальной услуги		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет описание, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя,	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						

7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 6,7
«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

7.1.8.2	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего</p>	3 мин.	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)</p>	
---------	--	---	--------	---	--	--

	<p>личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	<p>Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу</p>	5 мин.	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)</p>	

		электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.				
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

7.2. Наименование "подуслуги" Изменение адресов объектам адресации

«7.2.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»

7.2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
---------	--	--	--------	----------------	--	--

	<p>настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.2.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	

		предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.2.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.2.1.4.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе 	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	

		<p>данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии); - опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.2.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя)	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.2.2	Сверка копий документов,	В случае предоставления	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	

	предоставляемых заявителем (его представителя), с оригиналом	заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ).	
7.2.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.				
7.2.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.2.2.5	Передача зарегистрированно	Специалист передает заявление начальнику	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, –	

	го заявления и необходимых документов в работу.	Отдела для визирования. Начальник Отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.		предоставление муниципальной услуги Начальник управления	(принтер, сканер, МФУ).	
7.2.3. «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением»						
7.2.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой. Специалист-делопроизводитель направляет обращения на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.2.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой. Ответственные за предоставление услуги принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.				
7.2.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги: При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Если все документы верны, специалист отдела направляет	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		документы на регистрацию.				
7.2.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела. Специалист Отдела передает заявление начальнику отдела для визирования. Начальник отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	
«7.2.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.2.4.1	Определение	При подготовке	5 мин.	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.2.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

		Стрежовой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.				
7.2.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.2.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.2.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.2.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	предоставлении услуги.	в предоставлении услуги.				
7.2.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	2 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.2.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.2.61	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9

		заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.2.62	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9

		наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.2.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.2.71	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9
7.2.72	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 8,9

		требованиям;				
«7.2.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.2.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для о выдачи результата предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов,</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	

		личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.				
7.2.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	

7.3. Наименование "подуслуги" Аннулирование адресов объектам адресации

«7.3.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»

7.3.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
---------	---	--	--------	----------------	--	--

	<p>рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ,</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.3.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов 	

		<p>нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.3.1.3	<p>Оформление и проверка заявления о представлении услуги</p>	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	Приложение 1,2

		<p>переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.3.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласия на обработку персональных данных по установленной форме (далее</p>	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	

		<p>«расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.</p>				
7.3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.3.2.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя)</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его</p>	5мин.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).</p>	

	<p>устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.3.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.</p>				
7.3.2.4	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела.</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.</p>	

		Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.				
7.3.2.5	Передача зарегистрированно-го заявления и необходимых документов в работу.	Специалист передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела передает его на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.3. «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением»						
7.3.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой. Специалист делопроизводитель направляет обращения на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.3.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист Отдела, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

		Администрации городского округа Стрежевой. Ответственные за предоставление услуги принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.		муниципальной услуги		
7.3.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги: При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.</p>				
7.3.3.4	<p>Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.</p>	<p>специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела. Специалист Отдела передает заявление начальнику отдела для визирования.</p>	1 рабочий день.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение</p>	

		Начальник отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
«7.3.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.3.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
7.3.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления формирует и направляет межведомственный	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие	

		запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.			компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.3.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.3.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи,	

					электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.3.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.3.4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.3.4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	2 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	
7.3.4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	

		согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		муниципальной услуги		
«7.3.5. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.3.5.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9
7.3.5.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9

		название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.3.6 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.3.6.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9

		наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.3.6.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 8,9
«7.3.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.3.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.3.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для о выдачи результата предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдачи результата услуги и</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем</p>				
--	--	--	--	--	--

		установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.3.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.3.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную пошлину за предоставление "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1 Наименование "подуслуги" Присвоение адресов объектам адресации						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.
8.2. Наименование "подуслуги" Изменение адресов объектам адресации						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

8.3. Наименование "подуслуги" Аннулирование адресов объектам адресации

<p>1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p>	<p>Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru</p>	<p>нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг</p>	<p>-</p>	<p>- Электронная почта заявителя.</p>	<p>Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.</p>
--	---	------------	---	----------	---------------------------------------	---

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минфина России от 24.08.2015 N 130н)

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>								
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение		
Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства								
Здание	Помещение										
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности										
Количество образуемых земельных участков											
Дополнительная информация:											

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

		Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
		Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

		Лист N ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого	Количество образуемых помещений	

	помещения		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	

Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении	

коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
Прекращением существования объекта адресации		
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " __ " _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
			номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			" _ " _____ г.
	почтовый адрес:		адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	_____
	Не направлять	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:				
КПП (для российского		ИНН (для российского юридического лица):		

	юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		

--	--

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" __ " _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	



Администрация городского округа Стрежевой
Ермакова ул., д.46а, г. Стрежевой, Томская область, 636785
Тел/факс (38259) 5-10-01, факс (38259)5-22-96,
e-mail: office@admstrj.tomsk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №

На № 111 от 12.10.2017

Иванову И.И.
ул. Сибирская, 111
г. Стрежевой, Томская область

О присвоении адреса земельному
участку с кадастровым номером
00:00:0000000:00

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером 00:00:0000000:00:
 - 1.1.Месторасположение земельного участка: Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой , 5 микрорайон, участок № 526;
 - 1.2.Предыдущий адрес: обл. Томская г. Стрежевой 5 микрорайон , уч. 000;
 - 1.3.Категория земель: земли населенных пунктов;
 - 1.4.Разрешенное использование: Для ведения животноводства.
- 2.Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью внести соответствующие изменения в списки налогоплательщиков.