Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 13.03.2018 № 106

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории**

**Весьегонского района Тверской области»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа | Администрация Весьегонского района Тверской области.  Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - Отдел) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 69401000100002363330 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 25.12.2015 № 524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области» (далее – административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Радиотелефонная связь |
| 1. Официальный сайт органа |
| 1. Портал государственных услуг |
|  |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для 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.лиц)** | **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | **Присвое-**  **ние, измене-**  **ние и аннули-**  **рование адресов на террито-рии**  **Весьегон-ского района Тверской области** | в течение 18 рабочих дней с момента поступления заявления | в течение 18 рабочих дней с момента поступления заявления | нет | 1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 2](#Par108) и 3 административного регламента;  2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 22 - 31 административного регламента. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отдел или филиал ГАУ "МФЦ";  2. Почтовым отправлением;  3. В электронной форме через Единый портал государственных услуг. | 1. Лично в Отделе (на бумажном носителе);  2. Почтовым отправлением (на бумажном носителе);  3. С использованием единого портала (электронная форма);  4. Через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе) |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям. Формирование в дело | нет | 1. Оформляется по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».  2. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью с проставлением даты.  3. Заявление, подаваемое через Единый портал, заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче заявления в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче заявления в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверя-ющие документы на объект (объекты) адресации | - Договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;  - выписка из ЕГРН | 1 экземпляр - подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6 | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 7 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 8 | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 9 | Постановление уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 10 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в жилом доме | 1 экземпляр – подлини или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 11 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 12 | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

**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 (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | - Кадастровый номер объекта;  - адрес объекта;  - площадь объекта;  - наименование объекта;  - сведения о правообладателе  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области | SID0000135 | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | Разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | - Наименование объекта;  - адрес объекта;  - кадастровый номер объекта;  - сведения о правообладателе  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод | - | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | Приложение 4 |
| - | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | - Условный кадастровый номер объекта;  - площадь объекта;  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение схемы | - | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | Приложение 5 |
| - | Постановление или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - Адрес объекта;  - площадь объекта;  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решений о переводе помещений | - | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | Приложение 6 |
| - | Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в жилом доме | - Адрес объекта;  - площадь объекта;  - перечень выполненных работ;  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке | - | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | Приложение 7 |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | | |  |
| 1 | Постановление администрации Весьегонского района о присвоении объекту адресации адреса | - Присвоенный объекту адресации адрес;  - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято постановление о присвоении адреса;  - описание местоположения объекта адресации;  - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;  - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);  - другие необходимые сведения, определенные Администрацией.  В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Постановление администрации Весьегонского района об аннулировании адреса объекту адресации | - Аннулируемый адрес объекта адресации;  - уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;  - причину аннулирования адреса объекта адресации;  - кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;  - реквизиты постановления о присвоении адреса объекту адресации и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;  - другие необходимые сведения, определенные Администрацией. | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 3 | Постановление администрации Весьегонского района и решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» | Отрицательный | Приложение 8 | Приложение 9 | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 4 | Постановление администрации Весьегонского района и решение об отказе в аннулировании адреса объекту недвижимости | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» | Отрицательный | Приложение 8 | Приложение 10 | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |

**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 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов** | | | | | | |
| **1.1. При личном обращении** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность | 2 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия доверенности, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя | 3 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 3 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист:  - выявляет документы, которые содержат технические ошибки,  - проверяет полноту комплекта документов;  - сверяет копии представленных документов с оригиналами.  Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4.  Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4 | 5 минут | Специалист Отдела | Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер, сканер, ксерокс | Приложение 1  Приложение 2 |
| 4 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя), второй приобщает к документам; - информирует о сроке оказания услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 11 |
| **1.2. При получении документов посредством почтовой связи** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, второй приобщает к документам. | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 11 |
| **1.3. При поступлении заявления и документов заявителя в электронном виде через Единый портал** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выводит заявление и документы на бумажный носитель;  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;  - оформляет расписку о принятии документов;  - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интерне | Приложение 11 |
| **1.4. При поступлении заявления и документов заявителя через филиал ГАУ "МФЦ"** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 3 экземплярах: один экземпляр направляет в филиал ГАУ "МФЦ", второй направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, третий приобщает к документам. | 20 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, | Приложение 11 |
| **2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия | Специалист:  - выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 20 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист готовит проект запроса (на бумажном носителе или в электронном виде) на получение необходимых документов и отдает его на подпись.  Регистрирует межведомственный запрос в журнале исходящих документов. | 1 рабочий день | Специалист Отдела,  Руководитель отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета исходящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Приложение 3  Приложение 4  Приложение 5  Приложение 6  Приложение 7 |
| 3 | Ожидание и получение ответов на межведомственные запросы | В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.  Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Специалист Отдела | нет | - |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, приобщение к делу заявителя | Специалист регистрирует ответ в журнале регистрации входящих документов и вкладывает их в дело для формирования полного пакета документов заявителя | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Журнал регистрации входящих документов | - |
| 1. **Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости** | | | | | | |
| 1 | Анализ представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист проводит анализ сформированного пакета документов.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение о подготовке проекта постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение о подготовке проекта решения и проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости. | 4 рабочих дня | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или подготовка проекта постановления об аннулировании адреса объекту недвижимости | Специалист:  - подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо проект постановления об аннулировании адреса объекту недвижимости,  - передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | - |
| 3 | Подготовка проектов постановления и решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или подготовка проектов постановления и решения об отказе в аннулировании адреса объекту недвижимости | Специалист:  - подготавливает проекты постановления и решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или подготавливает проекты постановления и решения об отказе в аннулировании адреса объекту недвижимости,  - передает его на подпись главе администрации | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 8  Приложение 9  Приложение 10 |
| 4 | Подписание постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекту недвижимости либо постановления и решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости | Глава администрации:  - подписывает постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекту недвижимости,  либо  - постановление и решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости,  - передает его Сотруднику, ответственному за регистрацию административно-правовых актов, для регистрации в журнале регистрации постановлений с указанием номера и даты принятия постановления | 2 рабочих дня | Глава администрации, Сотрудник, ответственный за регистрацию административно-правовых актов | Журнал регистрации постановлений | - |
| 1. **Выдача заявителю результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела информирует заявителя о готовности результата услуги по телефону или по электронной почте | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 2 | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги | Специалист Отдела в журнале регистрации исходящих документов регистрирует документ, подготовленный для выдачи, с указанием способа отправки. Способ предоставления результатов указывается в заявлении:  - лично в Отделе;  - почтовым отправлением;  - с использованием единого портала;  - через филиал ГАУ «МФЦ» (передача результата муниципальной услуги специалисту филиала ГАУ "МФЦ". | 1 рабочий день,  при личном обращении - 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящих документов | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг. Официальный сайт муниципального образования Тверской области "Весьегонский район" | нет | Экранная форма на Едином портале.  Запрос осуществляется в электронном виде | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале, электронная почта заявителя | - Официальный сайт МО; - Единый портал государственных и муниципальных услуг |