Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

 (полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3400000000160990923 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов. |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) | Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 15.11.2016 года №130 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «УСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «под-услуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 1 | Подготовка и выдача разрешения о Присвоении, изменении и аннулировании адресов | 18 рабочих дней со дня поступления заявления | 18 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | 1)с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутст-вии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем; 3) представленные заявителем документы не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям;4)отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннули-рования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Прави-тельства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Нет. | - | Нет. | - | - | 1) лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ2) обратиться через Единый портал  | Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» 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 |
| 1 | Физические лица.  | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: 2.Паспорт гражданина РФ.3.Временное удостоверение личности гражданина РФ. |  Оформляется на едином бланке для всей 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, имеющее доверенностьсобственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:право хозяйственного ведения;право оперативного управления;право пожизненного наследуемого владения;право постоянного (бессрочного) пользования;б) от имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;в) от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;г) от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения. | Доверенность.Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется |  | Доверенность.Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.  |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,** **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 1. | Заявление. | Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации | 1 экз.Оригинал. | согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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" | Заявление на бумажном носителе представляется:- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. |  2.1. Паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Доверенность. | Доверенность представителя юридического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4. | Схема расположения на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса). | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в Единого государственного реестра недвижимости | 1 экз. оригинал.Действия:1. Проверка на соответствие установленным требованиям;2. Снятие копии с оригинала;3. Формирование в дело. | Заявителем,в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестра недвижимости  | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 5. | Разрешение на строительство (реконструкцию) | разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; | 1 экз. оригинал. | В ведении органа местного самоуправления | Утверждённый органом местного самоуправления  |
| 6. | Решение о переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого в жилое | решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); | 1 экз. оригинал. | В ведении органа местного самоуправления | Утверждённый органом местного самоуправления  |
| 7. | Акт приемочной комиссии после перепланировке и (или) переустройства жилого помещения | 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); | 1 экз. оригинал. | В ведении органа местного самоуправления | Утверждённый органом местного самоуправления  |

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 взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **2.**  | Выписка из государственного реестра юридических лиц | Наименование юридического лица;Регистрационные данные;Фактическое и юридическое местонахождение и регистрация юридического лица | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай. |  | 3 рабочих дней  | Нет. | Нет. |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | SID | 5 рабочих дней  | Нет. | Нет. |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в Единого государственного реестра недвижимости | 1 экз. оригинал.Действия:1. Проверка на соответствие установленным требованиям;2. Снятие копии с оригинала;3. Формирование в дело. | Заявителем,в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестра недвижимости  | Документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в Единого государственного реестра недвижимости | 1 экз. оригинал.Действия:1. Проверка на соответствие установленным требованиям;2. Снятие копии с оригинала;3. Формирование в дело. |
| 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) | 1 экз. оригинал.Действия:в дело. | Запрос по межведомственному взаимодействию Уполномоченным органом, МФЦ | - | 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) | 1 экз. оригинал.Действия:в дело. |
| 6. | Кадастровый паспорт недвижимости | кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); | 1 экз. оригинал. | Запрос по межведомственному взаимодействию Уполномоченным органом, МФЦ | - | Кадастровый паспорт недвижимости | кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); | 1 экз. оригинал. |
| 7. | Выписка из кадастрового паспорта об объекте недвижимости, который снят с учета | в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации | 1 экз. оригинал. | Запрос по межведомственному взаимодействию Уполномоченным органом, МФЦ | - | Выписка из кадастрового паспорта об объекте недвижимости, который снят с учета | в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации | 1 экз. оригинал. |
| 8. | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"). | 1 экз. оригинал.. | Запрос по межведомственному взаимодействию Уполномоченным органом, МФЦ | - | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"). | 1 экз. оригинал.. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****явяющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Распоряжение о присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации | Подписывается Главой Администрации города Горно-Алтайска, либо лицом уполномоченным им. | Положитель-ный. | нет | нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Лично или через представителя в МФЦ | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | Отказ в присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации | Лицом выполняющим обязанности Начальником Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»Алтай.. | Отрицатель-ный. | Нет. | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно | 1 месяц |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
 |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист:-проверяет правильность заполнения заявления;-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом и удостоверяется, что:* документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 2.Проверка соответствия заявления и документов нормативным актам, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист:- готовит проект распоряжение администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;- передает подготовленный проект распоряжения и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе администрации города Горно-Алтайска;- обеспечивает регистрацию Распоряжения либо решения об отказе;- обеспечивает внесение Распоряжение в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия Распоряжения. | 5 дней  | Специалист уполномоченного органа,  | Нет. | Нет. |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов. | Специалист:- готовит проект распоряжение администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;- передает подготовленный проект распоряжения и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе администрации города Горно-Алтайска;- обеспечивает регистрацию Распоряжения либо решения об отказе;- обеспечивает внесение Распоряжение в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия Распоряжения. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2.3 | Принятие решения о возможности выдачи разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации. | Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации или об отказе. | 1 день | Специалист уполномоченного органа | Нет | Нет |
| 3. Подготовка разрешения на присвоения, изменения и (или) аннулирования адреса объекта адресации. |
| 3.1 | Подготовка разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации |  По результатам принятого решения специалист, которому поручена подготовка разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения на строительство, готовит на подпись руководителю отдела разрешение на строительство на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, о чем заявителю сообщается письмом за подписью заместителя главы администрации с указанием причин отказа. | 1 день. | Специалист управления. Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 3.2 | Регистрация разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации. |  Специалист управления регистрирует разрешение на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации в Реестре выдачи адресов, а отказ регистрируется в общем отделе как исходящее письмо. | Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 4. Выдача разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации или отказа в его выдаче и доведение решения до заявителя. |
| 4.1 | Выдача разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации заявителю. |  Разрешение на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации выдается заявителю лично или направляется по почте, по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону. |  | Орган местного самоуправления, МФЦ  | Нет | Нет |
| 4.2 | Выдача отказа в выдаче разрешения на на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации заявителю. |  Письмо об отказе в выдаче разрешения на присвоение, изменение и (или) аннулирование адреса объекта адресации выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону.♣ | приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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" | Орган местного самоуправления, МФЦ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |  1. Порталы.2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. |  Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. www.gosuslugi.ru2.Электронная почта заявителя.3. Телефон. | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3. Электронная почта органа, предоставляющего услугу.uprimugorny@mail.ru |