

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
муниципальное образование  
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017

№ 367

г. Усть-Илимск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным  
участкам на межселенной территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	3800000000162042990
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»
5.	<b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b>	Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 03.06.2014 № 159
6.	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении физических лиц
		Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей
7.	<b>Способы оценки качества предоставления государственной услуги</b>	Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг
		другие способы

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
<b>1.Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении физических лиц</b>										
30 дней	-	а) несоответствие документов требованиям, указанным в части 34 Административного регламента; б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; ж) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов отдела, а также членов их семей.	а) наличие заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; б) отсутствие у заявителя прав на объект; в) подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом; г) отсутствие документов, перечисленных в части 30 Административного регламента; д) адрес объекту ранее присвоен, изменен, аннулирован; е) отсутствие полномочий у Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по распоряжению испрашиваемым земельным участком.	нет	-	нет	-	-	Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением

**2. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей**

30 дней	-	<p>а) несоответствие документов требованиям, указанным в части 34 Административного регламента;</p> <p>б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>ж) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов отдела, а также членов их семей.</p>	<p>а) наличие заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>б) отсутствие у заявителя прав на объект;</p> <p>в) подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;</p> <p>г) отсутствие документов, перечисленных в части 30 Административного регламента;</p> <p>д) адрес объекту ранее присвоен, изменен, аннулирован;</p> <p>е) отсутствие полномочий у Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по распоряжению испрашиваемым земельным участком.</p>	нет	-	нет	-	-	<p>Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления</p>	<p>Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением</p>
---------	---	---	---	-----	---	-----	---	---	--	---

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
<b>1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении физических лиц</b>							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); б) тексты документов должны быть написаны разборчиво; в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; г) документы не должны быть исполнены карандашом; д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3
<b>2. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей</b>							
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); б) тексты документов должны быть написаны разборчиво; в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; г) документы не должны быть исполнены карандашом; д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3
2	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); б) тексты документов должны быть написаны разборчиво; в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; г) документы не должны быть исполнены карандашом; д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3

**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/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении физических лиц</b>							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 экземпляр, подлинник	Нет	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3	-	-
3	-	Технический план (паспорт) объекта	1 экземпляр, подлинник	Нет	-	-	-
4	-	Документ, подтверждающий снос (разрушение) объекта	1 экземпляр, копия	Нет	-	-	-
<b>2. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей</b>							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 экземпляр, подлинник	Нет	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3	-	-
3	-	Технический план (паспорт) объекта	1 экземпляр, подлинник	Нет	-	-	-
4	-	Документ, подтверждающий снос (разрушение) объекта	1 экземпляр, копия	Нет	-	-	-

**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/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
<b>1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении физических лиц</b>								
Нет	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Орган местного самоуправления Иркутской области	-	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Орган местного самоуправления Иркутской области	-	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Кадастровый паспорт объекта, зарегистрированного в государственном кадастре недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на земельный участок	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
<b>2. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей</b>								
Нет	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Орган местного самоуправления Иркутской области	-	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-

Нет	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Орган местного самоуправления Иркутской области	-	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Кадастровый паспорт объекта, зарегистрированного в государственном кадастре недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на земельный участок	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-



## Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом	Характеристика результата (положительный/	Форма документа/документов,	Образец документа/документов,	Способ получения результата	Срок хранения	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении физических лиц</b>								
1	Присвоение, изменение, аннулирование адреса объектам недвижимости и земельных участков на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»	Распоряжение Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Положительный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Отрицательный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
<b>1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» при обращении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей</b>								
1	Присвоение, изменение, аннулирование адреса объектам недвижимости и земельных участков на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»	Распоряжение Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Положительный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Отрицательный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурс, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям</b>						
<b>1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела в журнале входящей корреспонденции, в котором указывается:</p> <p>а) регистрационный номер заявления;</p> <p>б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;</p> <p>в) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства).</p> <p>Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в отдел заявления и документов.</p> <p>Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в отделе заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем или его представителем в порядке, установленном частью 73 Административного регламента.</p> <p>Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале входящей корреспонденции.</p> <p>Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.</p>	Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.	Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	Приложение № 1
<b>1.2. Подготовка и выдача (направление) отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов)</b>						
2	Подготовка и выдача (направление) отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов)	Специалист отдела, осуществляющий рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных частью 37 Административного регламента, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление, подписанное мэром муниципального образования «Усть-Илимский район» об отказе в приеме заявления и документов	5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя	Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	

<b>1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг</b>					
1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае непредставления заявителем или его представителем указанных документов они должны быть получены отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром, МИ ФНС, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.</p> <p>В целях получения документов, указанных в пунктах «а», «б», «д» части 31 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в Росреестр межведомственный запрос в соответствии с законодательством.</p> <p>В целях получения документов, указанных в пунктах «в», «г» части 31 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в МИ ФНС межведомственный запрос в соответствии с законодательством.</p> <p>В целях получения документов, указанных в пункте «е», «ж» части 31 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в орган местного самоуправления Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.</p>	В течение 2 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочих дней - ответ на межведомственный запрос	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. Подписи
<b>1.4. Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>					
1	Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела с момента получения документов, предусмотренных частью 31 Административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 37 Административного регламента.	3 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами
<b>1.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги</b>					
1	Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	<p>После подписания распоряжения специалист отдела уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и в письменной форме почтовым отправлением о порядке получения распоряжения в отделе.</p> <p>При наличии оснований, указанных в части 37 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Специалист отдела готовит и направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной 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 услугу, запросов о предоставлении «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 о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимости и земельным участкам на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям</b>						
На официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	-	-	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) через МФЦ;

Приложение № 1  
к Технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адреса объектам  
недвижимости и земельным участкам  
на межселенной территории  
муниципального образования «Усть-  
Илимский район» Мэру  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

от кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , паспортные данные физического лица или  
наименование организации для юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимого имущества (зданию, сооружению, помещению) \_\_\_\_\_

расположенному в \_\_\_\_\_,

указать местонахождение объекта

и внести в Адресный реестр объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район».

Приложение к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя от лица заявителя (доверенность);
- 4) правоустанавливающие документы на объект, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения или изменения адреса объекта);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения или изменения адреса объекту, земельному участку);
- 6) копия технического плана (паспорта) объекта, при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости;\*

7) документ, подтверждающий снос (разрушение) объекта (для аннулирования адреса);\*

8) правоустанавливающие документы на объект, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;\*\*

9) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения или изменения адреса объекту, земельному участку);\*\*

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11) кадастровый паспорт объекта, зарегистрированный в государственном кадастре недвижимости;\*\*

12) копию разрешения на строительство (при присвоении адреса объекту незавершенного строительства, изменении адреса);\*\*

13) копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при присвоении адреса объекта завершенного строительством, изменении адреса);\*\*

14) схему, отображающую расположение объекта в границах земельного участка, подготовленную на основании сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИС ОГД) (при присвоении адреса группе объектов).\*\*

\*Для получения данных документов заявитель обращается в БТИ;

\*\* Данные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

подпись, дата