**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 08  » сентября  2015 г.                                                                                 №699

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Присвоение адреса объекту капитального строительства» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»  по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 699

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Присвоение адреса объекту капитального строительства |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Присвоение адреса объекту капитального строительства |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | отсутствуют |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);  Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);  Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года»);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ", 29 мая 2006 года, № 22, ст. 2338);  постановлением Правительства Российской Федерации от 23  мая 2006  года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с последующими изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 115, 01 июня 2006 года);   Уставом городского поселения «Борзинское», принятым решением Совета городского поселения «Борзинское» от  18.05.2011 г № 304;  иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами. |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«02» июня  2014 г. № 377  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление или изменение нумерации объектов недвижимости» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.  5) отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;  6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующего законодательства;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.   Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации, Исполнителю. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  1) по месту нахождения уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;  2) по телефонам (30 233) 3 35 83;  3) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;  4) посредством обращения по электронной почте: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru);  5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации городского поселения «Борзинское»; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: // www.pgu.e-zab.ru (далее – Портал);  6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | не предусмотрены |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах – подуслуги отсутствуют** | |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение  услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Гражданским кодексом РФ определяемые как собственник объекта недвижимости или уполномоченное им лицо   (далее – заявитель). |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение  услуги (требования к документу) | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление подуслуги от имени заявителя | От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование  услуги - Присвоение адреса объекту капитального строительства | 1. Наименование документа:заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу:Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений  4. Форма образец прилагается  1. Наименование документа: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: 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  1. Наименование документа: правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: 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  1. Наименование документа: технический паспорт объекта капитального строительства;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: 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  1. Наименование документа: ситуационная схема расположения объекта недвижимости;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: 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  1. Наименование документа: согласие всех собственников помещений в здании, если изменение в нумерации влечет за собой внесение изменений в государственный кадастр недвижимости относительно других помещений здания;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)  3. Требования к документу: 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  1. Наименование документа:кадастровый паспорт объекта капитального строительства;  2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)  3. Требования к документу: 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 |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги;  3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня  4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса –электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт объекта капитального строительства | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги;  3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня  4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства, по форме и с приложением документов в соответствии с административным регламентом.  При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:  - соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;  - документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;  - 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.  Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут.Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. |
| **2. Административная процедура -проверка наличия документов, необходимых для присвоения адреса объекту капитального строительства** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки решения о присвоении адреса объекту капитального строительства либо уведомления заявителя об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.  Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:  - наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;  - наличие необходимости запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае наличия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| **3. Административная процедура -запрос необходимых документов для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:  правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;  кадастровый паспорт объекта капитального строительства. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае получения документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| **4. Административная процедура -проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подготовка решения о присвоении адреса объекту капитального строительствалибо уведомления заявителя об отказе в его получении** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку:  - проекта постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);  - проекта мотивированного отказа в выдаче постановления об  установлении или изменении нумерации объектов недвижимости с указанием причин отказа в 3-х экземплярах.  Согласованный проект постановления направляется руководителю администрации городского поселения  «Борзинское» для рассмотрения и подписи.  Проект мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства с указанием причин отказа направляется руководителю администрации городского поселения  «Борзинское» для рассмотрения и подписи.  После подписания постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства постановление регистрируется в администрации городского поселения «Борзинское».  После подписания мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства ответственный исполнитель:  - регистрирует подписанный отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства  в подразделении администрации, уполномоченном на регистрацию исходящей документации. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих  дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет |
| **5. Административная процедура -Выдача постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После подписания постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства ответственный исполнитель:  - в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства, о дате, времени получения постановления;  - выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства.  Один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства остается на хранении в администрации городского поселения «Борзинское» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства.  Подписанный отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства с указанием причин  регистрируется и направляется в адрес заявителя. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры  3 рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет |

Приложение № 2

к Технологической карте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    наименование органа, в который направляется заявление

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (адрес электронной почты):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

         Прошу присвоить адрес объекту капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   указать местонахождение недвижимого имущества (адрес), кадастровый номер

Присвоение адреса объектукапитального строительства необходимо в связи с

                      указать причину изменения адреса

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать документы, которые представил заявитель

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Заявитель:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (подпись)      (расшифровка подписи)

М.П.