|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е От 04 сентября 2018 г. № 91 Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРУТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 04 сентября  2018 г.     № 91

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной

услуги Об утверждении  административного регламента по предоставлению  муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

       В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Крутовский  сельсовет» Щигровского района Курской области, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг Администрация Крутовского  сельсовета Щигровского района  постановляет:

1.Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (Приложение №1).

  2. Постановление Администрации Крутовского сельсовета Щигровского района от «11» сентября 2017 г. №71 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным

территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»считать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление (с приложением), а также разместить на официальном сайте Администрации Крутовского сельсовета Щигровского района Курской области в сети "Интернет".                                                                                                                  4. Настоящее  постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутовского сельсовета

Щигровского района                                                      Н.Н. Шеховцова

Приложение 1

к постановлению Администрации

Крутовского сельсовета

Щигровского района

**Технологическая схема** **по предоставлению**

**муниципальной услуги «**«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,

аннулирование адресов»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Крутовского сельсовета Щигровского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |   |
| 3. | Полное наименование услуги | «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» №53 от 25.06.2018 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь- 8 47145 4-73-44 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа- [http://krutoe.rkursk.ru](http://znamenka.rkursk.ru/)  |
| Другие способы-нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование«подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий |  основания отказа в приеме документов |   основания для отказа в  предоставлении  «подуслуги»    | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления но по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (муниципальнойпошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания платы (муниципальной пошлины | КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| 1. | Присвоение (изменение)  наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации. | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации. | Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено | - поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;- не присваиваются адреса временным строениям и сооружениям, не являющимся объектами недвижимости, линейным объектам (дорогам, линейно-кабельным сооружениям);- не присваиваются отдельные адреса вспомогательным сооружениям, предназначенным для обслуживания основного здания (сооружения) (заборам, сараям, трансформаторным подстанциям), либо являющимся частями составного объекта недвижимости – сложной вещи (производственного комплекса, базы, других подобных объектов);- не присваиваются отдельные адреса частям зданий, строений, сооружений, не являющимся отдельными объектами недвижимости;- не присваиваются адреса свободным от застройки земельным участкам, не предоставленным для целей строительства;- справка об адресе не выдается, если испрашиваемый адрес объекта отсутствует в адресном хозяйстве муниципального образования |   | нет | - | - | 1. В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставленное лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).2. В электронной форме заявление (направленное по электронной почте,3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | 1.Путем выдачи заявителю лично в учреждении.2.Путем направления по почте в том числе по электронной почте на адрес, указанный заявителем. 3.Путем выдачи заявителю лично в Многофункциональном центре.  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение  «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   | «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |
| 1 | Заявителями являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования | Документ подтверждающий личность гражданина. | Оригиналы для сличения, документы, заверенные надлежащим образом | Есть наличие возможности | Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

**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 | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |
| 1 | Заявление | Заявление | Оригинал, 1экз. | - | форма утвержденная постановлением администрации Крутовского сельсовета " Присвоение (изменение)  наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов" | см. Приложение № 2 к настоящей технологической схеме | см. Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина РФ для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ; Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка. | Подлинник – 1 экз.(установление личности заявителя, снятие копии) | нет | требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |   |   |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник -1 экз | нет | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |   |   |
| 4 | правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Постановление, решение,  свидетельство | подлинник (снятие копии для направления в орган) | 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 взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |   |
|   | Выписка из государственного реестра юридических лиц либо выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей | сведения о зарегистрированных правах | Администрация Крутовского сельсовета | Федеральная налоговая служба России |   | 5 рабочих дней |   |   |
|   | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Сведения на земельный участок | Администрация Крутовского сельсовета | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |   | 5 рабочих дней |   |   |
|   | Кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения).  | Сведения на объект недвижимости | Администрация Крутовского сельсовета |  Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |   | 5 рабочих дней |   |   |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документав/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органах | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |
| 1 | Постановление администрации Крутовского сельсовета «О присвоении (изменении)  наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» | Отсутствуют | Положительный, | Постановление Администрации Крутовского сельсовета |   | в Администрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. |   | 3 месяца |
| 2 | Направление (выдача) мотивированного отказа  в предоставлении муниципальной услуги | с указанием всех оснований отказа | Отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |   | в Администрации  на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. |   | 3 месяца |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |
| 1. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

  |
| 1 | Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами | Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.  | 15 мин | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | см. Приложение №1 к настоящей технологической схеме  |
| 1. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов

  |
| 2 | Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов  | Проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; решение вопроса о соответствии представленных документов перечням документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, а также запроса документов (информации) от заявителя, если необходимые документы (информация) не предоставлены им ранее.Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ. | 2  рабочих дня | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |   |
| 3.Формирование и направление межведомственных запросов  |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.  | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |   |
|   | 4.Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  |
| 4 | Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. | 10 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |   |
| 5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  |
| 5 |  Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) лично или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |
| портал  услуг | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги  | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, электронная почта заявителя  | официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего услугу  |

|  |
| --- |
| **Приложение №1****к Административному регламенту** |

Главе   Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Курской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

домашний адрес

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

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Присвоить  (изменить)  наименование  улице,   площади,  иной территории проживания  граждан,  адрес  земельному  участку,  установить  нумерацию  дома)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с  кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащим мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на праве муниципальной регистрации права, договора купли – продажи или др.)

К заявлению приложены:

1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (подпись заявителя)

    В  соответствии  с  Федеральным  законом  от  27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных    данных"    с   обработкой   (сбор,   хранение,   уточнение,

использование)  моих  персональных  данных  (фамилия, имя, отчество, адрес,

серия, номер, дата и место выдачи паспорта, социальное положение, доходы) а

также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в

соответствующие органы (организации) согласен (на).

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

  (дата)       (подпись)                   (расшифровка подписи)