****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н ИЕ**

От «17» декабря 2015 года №154

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области от 27 октября 2014 года № 4, Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую схему предоставления муниципальной услуги

«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает с силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

|  |
| --- |
| Утверждена  постановлением Администрации  Озерского сельсовета  Щигровского района  От 17.12.2015 года №154 |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов**»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – Администрация).  **2. Наименование муниципальной услуги**  Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4.Перечень подуслуг в рамкам муниципальной услуги**  Нет |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  -Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;  - Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Устав муниципального образования «Озерский сельсовет» Щигровского района Курской области;  - Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  - Федеральный Закон от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | 1. **Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**   Утвержден постановлением Администрации Озерского сельсовета от «23» ноября 2015 года №139  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Да  **3.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – в день регистрации заявления в МФЦ;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3.Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в МФЦ.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **6.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте;  3.Лично.  **7.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**   * 1. По телефону;   2. По электронной почте;   3. Лично   **8.Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания отсутствуют. |
| **Сведения о подуслугах** | **1.Срок предоставления соответствующей подуслуги**    Срок предоставления муниципальной услуги  **- 30 рабочих дней**   1. **Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги (в том числе требования к документу, а так же форма документа и образец заполнения):**   - Решение о присвоении объекту адресации адреса.  - Аннулирование адреса объекта адресации.  - Отказ в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.     1. **Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**   -лично;  -по почте;  -по электронной почте.   1. **Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**   Предоставляется бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги (подуслуги).**  Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо его уполномоченным представителем, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:  - право хозяйственного ведения;  - право оперативного управления;  - право пожизненно наследуемого владения;  - право постоянного (бессрочного) пользования.  От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания указанных собственников.  От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.  **Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуги.  **1.Ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**  **1.1.Наименование документа**  1)заявление;  2)копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  4**)**разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;  5)правоустанавливающие документы на земельный участок;  6)кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства;  **7)**контрольную исполнительную съемку законченных строительством объектов недвижимости и инженерных коммуникаций в масштабе 1:500, выполненную в соответствии со СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;  8)копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц  **1.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1.1 экз. оригинал;  2.1 экз. копия;  3.1 экз. оригинал;  4.1 экз. копия;  5.1 экз. копия;  6.1 экз. копия;  7.1.экз.копия;  8.1 экз. копия.  **1.3.Установленные требования к документу**  **Нет**  **1.4.Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**   1. Приложение 1 2. - 3. - 4. - 5. - 6. **-** 7. **-** 8. **-**   **2. Подтверждение измененного адреса объекта.**  **2.1.Наименование документа**  1)заявление;  2)копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  4)правоустанавливающие документы на земельный участок;  5)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;  6)кадастровый паспорт объекта недвижимости;  7)технический паспорт объекта недвижимости;  8)документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, справка БТИ, о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива);  9)копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц.  **2.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1.1 экз. оригинал;  2.1 экз. копия;  3.1 экз. оригинал;  4.1 экз. копия;  5.1 экз. копия;  6.1 экз. копия;  7.1.экз.копия;  8.1.экз. копия/оригинал  9. 1экз.копия.  **2.3.Установленные требования к документу**  **Нет**  **2.4.Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**  1)Приложение 1  2)-  3)-  4)-  5)-  6)-  **7)-**  8)-  9)-  **3. Упразднение адреса объекта недвижимости**  **3.1.Наименование документа**  1)заявление;  2)копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  4)кадастровый паспорт объекта недвижимости;  5)кадастровую выписку об объекте недвижимости, а в случае сноса (разрушения) объекта недвижимости иные документы, выдаваемые организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, которыми подтверждается прекращение существования объекта недвижимости.  6)копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц  **3.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **1**.1 экз. оригинал;  **2**.1 экз. копия;  **3**.1 экз. оригинал;  **4**.1 экз. копия;  **5**.1 экз. оригинал;  **6**.1 экз. копия.  **3.3.Установленные требования к документу**  **Нет**  **3.4.Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**  1)Приложение 1  2)-  3)-  4)-  5)-  6)-  **4.При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана населенного пункта Озерского сельсовета**  **4.1.Наименование документа**  1)заявление;  2)копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  4)правоустанавливающие документы на земельный участок;  5)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;  6)кадастровый паспорт объекта недвижимости;  *7)*кадастровая выписка об объекте недвижимости;  8)технический паспорт объекта недвижимости.  9) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц  **4.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**   1. 1 экз. оригинал; 2. 1 экз. копия; 3. 1 экз. оригинал; 4. 1 экз. копия; 5. 1 экз. копия; 6. 1 экз. копия; 7. 1 экз.копия; 8. 1 экз.копия; 9. 1 экз.копия.    1. **Установленные требования к документу**   Нет   * 1. **Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**   1)Приложение 1  2)-  3)-  4)-  5)-  6)-  7)-  8)-  9)- |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Содержит перечень документов (информации), которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге (подуслуге). Для каждого документа (информации), запрашиваемого по каналам межведомственного взаимодействия:   * + 1. **Наименование документа/состав запрашиваемых сведений**   1) кадастровый паспорт объекта недвижимости;  2)кадастровая выписка об объекте недвижимости;  3) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения или аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);  4)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);  5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.     * + 1. **Наименование органа в адрес которого направляется межведомственный запрос**     1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  2)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  3)Администрация Щигровского района;  4)Администрация Щигровского района;  5)Администрация Щигровского района.   * + 1. **Сведения о НПА, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   * + 1. **Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**   Срок подготовки межведомственного запроса- в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос- 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**   * + 1. Специалист Администрации сельсовета.  1. **Форма и образец заполнения межведомственного запроса**   Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Содержит детализированные до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**   1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями и критериями принятия решений**   1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлению нумерации домов;  2)формирование и направление межведомственных запросов;  3)рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;  4)выдача подготовленных документов заявителю.     1. **Ответственные специалисты по каждому действию**   Специалисты Администрации сельсовета   1. **Среднее время выполнения каждого действия** 2. 1 рабочий день; 3. 10 дней; 4. 16 дней;   4) 3 рабочих дня.   1. **Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**   1) Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2)Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ   1. **Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**   Нет |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.11.2015г. № 139

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение наименований улицам, площадям

и иным территориям проживания граждан

в населенных пунктах, установление нумерации домов»

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Озерский сельсовет» Щигровского района Курской области, Администрация Озерского сельсовета Щигровского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Озерского сельсовета Авдееву Н.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

Приложение № 1

к Административному регламенту

« Присвоение наименований улицам,

площадям и иным территориям проживания

граждан в муниципальном образовании

и адресов земельным участкам,

установлению нумерации домов»

Главе Озерского сельсовета

Щигровского района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (присвоить, изменить, анулировать) почтовый адрес принадлежащему мне

(нужное выбрать)

домовладению с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Главе Озерского сельсовета

Щигровского района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположено принадлежащее мне (кадастровый номер земельного участка)

домовладение с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)