**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 октября 2017г. №81**

**Об утверждении технологической схемы** **по предоставлению  муниципальной** **услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района»**

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 «Волковский сельсовет» Железногорского района Курской области, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг Администрация Волковского сельсовета Железногорского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района».

2. Разместить настоящее постановление (с приложением), на официальном сайте Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волковского сельсовета

Железногорского района Мартюхова И.В.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Волковского сельсовета

Железногорского района

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

**муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Волковского сельсовета Железногорского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района», утвержденный постановлением Администрации Волковского сельсовета № 18 от 04.03.2015 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь- 8 47148 9-84-85 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа- http:// volkovadm.ru. |
| Другие способы-нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предъявления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для 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 правовогоакта, 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 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | | | | | |
| Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих 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 18 рабочих 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. | - с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:  а) право хозяйственного ведения;  б) право оперативного управления;  в) право пожизненно наследуемого владения;  г) право постоянного (бессрочного) пользования;  - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  - документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, когда: (когда объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства);  - в отношении земельных участков: (без подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; без выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;)  - в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях: (без выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; без выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);)  - в отношении помещений в случаях: (без подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; без подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.);  - при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса не соответствуют адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;  -нет единого адреса зданию или сооружению и помещению, расположенному в таком здании или сооружению. | Оснований для приостановления предоставления подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |  | нет | - | - | 1. В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставленное лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).  2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | Путем выдачи заявителю лично в учреждении. |

**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, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | | |
| 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 | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | Оригинал, 1экз. | - | Форма, утвержденная постановлением администрации «Волковского сельсовета " Об утверждении Административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района» | 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) | - | 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 | - | 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) | - |  |  |  |

**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 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | | |  |
|  | Выписка из государственного реестра юридических лиц либо выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения о зарегистрированных правах | Администрация Волковского сельсовета. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Сведения на земельный участок | Администрация Волковского сельсовета. | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения). | Сведения на объект недвижимости. | Администрация Волковского сельсовета. | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации Волковского сельсовета «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района» | Отсутствуют | Положительный, | Постановление Администрации Волковского 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, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | |
| 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 минут | 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 3.2 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 2.11 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 лично , 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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса 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 |
| Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества Волковского сельсовета Железногорского района | | | | | | |
| На Интернет-сайте администрации Волковского сельсовета Железногорского района (www.volkovadm.ru) в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации). | - | - | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги. | Нет. | При консультировании по телефону. | Официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего услугу. |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Волковского сельсовета

Железногорского района

Главе Волковского сельсовета

Железногорского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)