Утверждена

постановлением Администрации

сельского поселения «Дульдурга»

от 02 февраля 2018 г.

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение или изменение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости в сельском поселении "Дульдурга"»

(далее – технологическая схема, услуга)

| Раздел | Содержание раздела |
| --- | --- |
| Общие сведения об услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу Администрация сельского поселения «Дульдурга» Дульдургинского района Забайкальского края.  Муниципальное бюджетное учреждение Забайкальского Дульдургинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ).  Заключение, изменение или расторжение договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий.  3. Краткое наименование услуги  Нет.  4. Административный регламент предоставления услуги  Утвержден постановлением администрации Дульдургинского сельского поселения Дульдургинского района от 05.05.2016 № 82 Присвоение или изменение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости в сельском поселении "Дульдурга"  5. Способы оценки качества предоставления услуги  -Телефонная связь;  -Портал государственных услуг Российской Федерации;  -Официальный сайт органа местного самоуправления, личное обращение;  -Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края;  -Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;  Терминальные устройства в МФЦ. |
| Нормативная правовая база предоставления услуги | Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги  - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Семейный кодекс Российской Федерации;  -Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  -Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  -Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  -Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  -Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  -Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  -Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  -Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;  -[Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW390;n=13965;fld=134) Забайкальского края 10 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий»,№ 239-242, 21.12.2009);  -Закон Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий», № 228, 09.12.2009).  -Постановление 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);  -Постановление 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);  -Постановление 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);  -Постановление 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);  -Постановление 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);  -Устав муниципального образования «сельское поселение Дульдурга»;  -Положение об управлении имуществом администрации сельского поселения «Дульдурга», утвержденное решением Совета сельского поселения «Дульдурга» от 09.06.2010 г. № 423. |
| Общие сведения об услуге | Исчерпывающие сведения по услуге  1. Срок предоставления услуги  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и необходимых документов.  2. Основания для отказа  1) Основания для отказа в приеме документов, не имеется.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:  -обращение с заявлением неуполномоченного лица;  -заявление не содержит информацию, предусмотренную соответственно подпунктами 2.7.1.1 либо 2.7.1.2 Административного регламента;  -представление документов, не соответствующих установленным требованиям;  -наличие противоречий в представленных документах;  -поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;  -наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги  Лично, через уполномоченного представителя, через МФЦ.  4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.  5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. |
| Сведения о заявителях услуги | Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге  1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги  Получателями услуги являются граждане Российской Федерации. От имени граждан заявления могут подавать их уполномоченные представители.  2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу  Копия паспорта.  3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя  Да.  4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  Нет.  5. 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 услуги | 1. Для присвоения или изменения наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости в сельском поселении "Дульдурга", гражданин подает следующие документы:  -заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:  -наименование органа, в который направляется заявление;  -фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) – физических лиц – членов инициативной группы, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  -почтовый адрес (адрес электронной почты) юридического лица, почтовые адреса (адреса электронной почты) физических лиц – членов инициативной группы, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  -местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан, размер и характер их застроек;  -предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий проживания граждан и его обоснование;  -карта-схема, на которой обозначается расположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан.  -личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату;  Для присвоения адреса объекту недвижимости в сельском поселении «Дульдурга»*:*  -заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:  -наименование органа, в который направляется заявление;  -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  -почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  -местонахождение недвижимого имущества (адрес);  -личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату;  -копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо инициативной группы, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  -иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.  Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.  Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя *(официальном сайте муниципального образования, т.д.)* и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:  в письменном виде по почте;  в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;  лично либо через своих представителей.  Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:  нотариально заверенные копии документов;  копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;  незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы. |
| Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге  1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений  нет |
| Технологические процессы предоставления услуги | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:  I. Наименование услуги  Присвоение или изменение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости в сельском поселении "Дульдурга.  1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений  1) прием и регистрация документов получателя услуги;  2) правовая экспертиза документов получателя услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и законности требования заявителя;  3) рассмотрение заявления, определение возможности присвоения или изменения наименования улицам площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоения адреса объекту недвижимости, или отказа в присвоении или изменения наименования улицам площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления;  4) возврат документов, предоставляемых гражданами для предоставления услуги;  5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с главой сельского поселения «Дульдурга», передачу на подписание постановления администрации сельского поселения «Дульдурга» о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, и направление в адрес заявителя соответствующего постановления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.27, 3.28 Административного регламента.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочий(-их) день (дней);  6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2. Ответственные специалисты по каждому действию  Специалист, ответственный за предоставление услуги.  3. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  4. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия  Нет. |
| Результат услуги | Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги   1. Документы, являющиеся результатом услуги   Постановление о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также присвоении адреса объекту недвижимости.  2. Требования к документам, являющимся результатом услуги  Нет.  3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)  4. Способ получения результата  Лично, через полномочного представителя, через МФЦ. |

Приложение 1

к технологической схеме

Форма заявления

Наименование органа, в который

направляется заявление

Сведения о заявителе:

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

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

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

Почтовый адрес (адрес электронной почты):

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также присвоение

адреса объекту недвижимости в (*наименование*

# *муниципального образования)*

(нужное подчеркнуть)

1. Прошу присвоить (изменить) наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания*

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

*граждан, размер и характер их застроек)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий*

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

*проживания граждан и его обоснование)*

*(п. 1 заполняется в случае обращения о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан)*

1. Прошу присвоить адрес объекту недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение недвижимого имущества (адрес)

*(п. 2 заполняется в случае обращения о присвоении адреса объекту недвижимости)*

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в приеме заявления либо 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.

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

(указать документы, которые представил заявитель)

Заявитель:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

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