**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«13» февраля 2014 года № 11

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в Постановление №53 от 25 октября 2012г «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»** |

С целью приведения законодательства Степновского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Степновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Степновского сельского поселения №53 от 25 октября 2012г «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости».

* 1. Пункт 1.3 Регламента изложить в новой редакции:

«1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Степновского сельского поселения. Ответственным за подготовку документов для оказания муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации Степновского сельского поселения.»

 1.2 Раздел 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2.1.Наименования муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам недвижимости».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Степновского сельского поселения. Ответственным за подготовку документов для оказания муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации Степновского сельского поселения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации о присвоение адресов объектам недвижимости.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

 1) заявление.

 2) сведения о заявителе:

 - для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя(паспорт),

 - для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации юридического лица; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

 2.5.1. По собственной инициативе заявитель вправе предоставить в администрацию Степновского сельского поселения следующие документы:

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению.

- плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:200, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости.

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

- копия разрешения на перепланировку;

- копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

- поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- разрешение на строительство;

- план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

- поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.6.Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

 2.7.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта администрации Степновского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (киоск, павильон и д.р.);

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и
получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

 2.10. Срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию

 2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

 На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

 2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.»

 1.3. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов присвоение адресов объектам недвижимости;

4) подготовка документов присвоение адресов объектам недвижимости;

5) выдача документов присвоение адресов объектам недвижимости.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление на имя главы поселения согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- фамилия, имя, отчество Заявителя; наименование (полное или сокращенное (если имеется) заявителя в том числе фирменное наименование юридического лица;

- полное и сокращенное (если имеется) наименование Заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица;

- адреса (юридический и почтовый) Заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- приложения (перечень документов, представленных Заявителем п.2.5.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.5. и 2.5.1 настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов о присвоении адресов объектам недвижимости.

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка документов о присвоение адресов объектам недвижимости.

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы о присвоение адресов объектам недвижимости.

Результатом исполнения административной процедуры является, документ о присвоение адресов объектам недвижимости, подписанный Главой Степновского сельского поселения в том числе и в электронной форме.

3.1.5. Выдача документов о присвоение адресов объектам недвижимости.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ о присвоении адресов объектам недвижимости главой Степновского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов о присвоение адресов объектам недвижимости специалистом Администрации, в том числе и в электронной форме.

 Документ составляется на бланке Администрации Степновского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.»

1.4 В абзаце 1 пункта 1.2 Регламента слова «Перечень правовых актов, , непосредственно регулирующих исполнение» заменить словами «правовые основания для предоставления».

 1.5. Преамбулу Постановления и пункт 1.2 Регламента дополнить ссылкой на Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

 1.6 Приложение 1 Регламента изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| Главе Степновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

* для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта),
* для юридических лиц – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования

полномочий),

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрации Степновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе администрации Комсомольского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего (ей) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на выдачу справки о присвоении адреса**

Прошу выдать справку о подтверждении адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

* для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя(копия паспорта),
* для юридических лиц – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования

полномочий),

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Степновского В.К. Лозовой**

**сельского поселения**

**Рег. № 11/2014**