



**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2019 года

№ 100

р.п. Соколовый

О внесении изменений в постановление администрации Соколовского МО от 05.05.2015 года № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Соколовского муниципального образования» (с изменениями от 09.10.2015 № 242, от 07.12.2015 года № 346, от 13.11.2017 г. № 256, от 22.03.2018 г. № 40, от 17.12.2018 № 303)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 05.05.2015 года № 73 «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Соколовского муниципального образования» (с изменениями от 09.10.2015 года № 242, от 07.12.2015 года № 346, от 13.11.2017 г. № 256, от 22.03.2018 г. № 40, от 17.12.2018 № 303) следующие изменениями:

– в п.п. 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «11 дней» заменить на слова «5 дней»;

– раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

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

- 1) прием заявления о присвоении изменении аннулировании адреса объекту адресации;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) направление запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них);
- 4) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами

утв. постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

5) направление решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр и выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.

3.2. Прием заявления о присвоении изменении аннулировании адреса объекту адресации

Заявления о присвоении изменении аннулировании адреса объекту адресации принимается специалистом администрации, осуществляющим прием данных заявлений.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Соколовского муниципального образования лично, специалист администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

3.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- соответствие подлинники и копий представленных документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день приема документов.

3.4. Направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом - исполнителем заявления от главы администрации с резолюцией, с отсутствием документов указанных в п .2.6.1 настоящего Регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист направляет межведомственные запросы в соответствующие органы на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, при необходимости осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации ответственный за подготовку документа, в котором принимается решение о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации, направляет его главе администрации для принятия соответствующего решения.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.6. Направление решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр и выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения либо способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8. настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (с изменениями от 24 августа 2015 г.) (Приложение 3)»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк