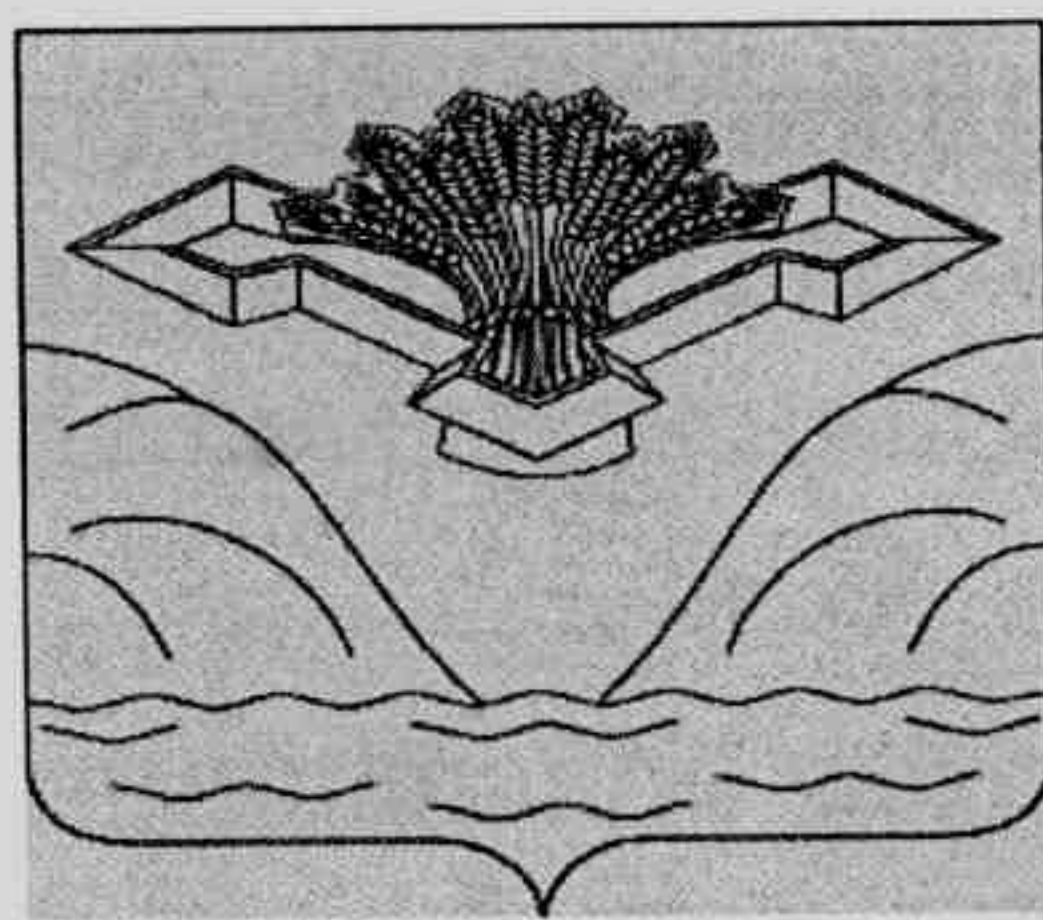




Российская Федерация

Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХРЯЩЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.02.2015 года

№ 32

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимости» на территории сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденный распоряжением главы сельского поселения Хрящевка 27.08.2012 г № 215/4

В целях приведения нормативного правового акта сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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»:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимости» утвержденный распоряжением главы сельского поселения Хрящевка 27.08.2012г. № 215/4 следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац второй пункта 2.1. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, через электронную почту, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование».

1.2. Пункт 2.1.2. раздела 2 Регламента дополнить следующим содержанием:
Адрес электронной почты администрации сельского поселения Хрящевка: E-mail:
ADMXR@mail.ru

1.3. Раздел 2.5. Регламента «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно» изложить в новой редакции:

« 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

Для присвоения, изменения и упразднения адреса жилым (нежилым) помещениям:

- а) документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- г) решение суда;
- е) договор купли-продажи, договор дарения.

Для присвоения, изменения и упразднения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости:

- а) документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества (не требуется, если право заявителя на этот земельный участок ранее зарегистрировано).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.5. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
- акт приемочной комиссии о завершении переустройства жилого помещения при переводе в нежилое помещение;
- разрешение на строительство (реконструкцию);

- акт приёмки завершённого переустройством, перепланировкой жилого помещения приёмочной комиссии;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- документ о присвоении адреса (при изменении адреса).

2.5.3. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе в Администрацию.»

1.4. Подпункт 2 пункта 2.6.1. Регламента исключить.

1.5. Пункт 2.6.1. Регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.»

1.6. Пункт 5.2. раздела 5 Регламента изложить в новой редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, или при личном приеме заявителя.

По результатам рассмотрения обращений на действия (бездействие) и решения осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава администрации сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы»;

1.7. Пункт 5.3. Регламента изложить в новой редакции: «Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Хрящевка муниципального района Ставропольский Самарской области, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен».

1.8. Пункт 5.11 Регламента исключить.

2. Опубликовать данное Распоряжение в районной газете «Ставрополь – на - Волге» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Хрящевка в сети Интернет <http://www.хрящевка.ставропольский-район.рф>.

3. Контроль за выполнением данного Распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хрящевка  В.А.Гордеев

