ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Славянского городского поселения Славянского района

от 27.11.2014 № 1068

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

# вносимые в постановление администрации

# Славянского городского поселения Славянского района

от 13 ноября 2013 года № 1119 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) адреса объекту

недвижимого имущества»

1. Абзац 1 пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу | | | | | |
| 1. | Отдел архитектуры и градостроитель­ства администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее - Отдел) | г. Славянск-на-Кубани,  ул. Ковтюха, 29 | Понедельник, вторник, четверг  с 8-00 до 17-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00  Среда, пятница не приемный день.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86146)  2-11-45 | е-mail:  arhislavyansk@mail.ru |

2. Пункт 2.6.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае присвоения административного адреса земельному участку с объектом капитального строительства (если имеются) при разделе (перераспределении, выделе):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа  (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1. | заявление на имя главы Славянского городского поселения Славянского района о подтверждении (присвоении) административного адреса | оригинал |  |
| 2. | документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) | оригинал  (для снятия копии) |  |
| 3. | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность | оригинал  (для снятия копии) | В случае, если  обращается  представитель  заявителя |
| 4. | свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц) | Оригинал (для снятия копии) |  |
| 5. | документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок и объекты капитального строительства (если в собственности) | оригинал  (для снятия копии) |  |
| 6. | проект территориального землеустройства, вступивший в законную силу: судебный акт или иной документ о разделе (выделе) земельного участка и прекращении (возникновении) права общей долевой собственности; | оригинал  (для снятия копии) |  |
| 7 | заключение о технической возможности раздела (перераспределения, выдела) земельного участка с объектами капитального строительства (если имеются), утвержденное начальником отдела архитектуры и градостроительства Славянского городского поселения (если раздел,(перераспределение, выдел) производится по соглашению о реальном разделе (перераспределении, выделе). | оригинал  (для снятия копии) |  |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | |
| 8. | выписка из Реестра муниципальной собственности Славянского городского поселения Славянского района» | оригинал |  |

3. Пункт 2.6.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.4. В случае присвоения административного адреса зданию, строению, сооружению, домовладению, комплексам зданий, строений, сооружений при разделе (выделе):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа  (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1. | заявление на имя главы Славянского городского поселения Славянского района о подтверждении (присвоении) административного адреса | оригинал |  |
| 2. | документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) | оригинал  (для снятия копии) |  |
| 3. | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность | оригинал  (для снятия копии) | В случае, если  обращается  представитель  заявителя |
| 4. | свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц) | оригинал (для снятия копии) |  |
| 5. | документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на здание, строение, сооружение, домовладение, комплекс зданий, строений, сооружений | оригинал  (для снятия копии) |  |
| 6. | технический паспорт здания, строения, сооружения, домовладения с разлитеровкой при разделе, комплекса зданий, строений, сооружений | оригинал  (для снятия копии) |  |
| 7 | заключение о технической возможности раздела (выдела) объекта капитального строительства, утвержденное начальником отдела архитектуры и градостроительства Славянского городского поселения (если раздел (выдел) производится по соглашению о реальном разделе (выделе). | оригинал  (для снятия копии) |  |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | |
| 8. | выписка из Реестра муниципальной собственности Славянского городского поселения Славянского района | оригинал  (для снятия копии) |  |

4. Второй абзац пункта 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«заключение о технической возможности раздела (перераспределения, выдела) земельного участка с объектами капитального строительства (если имеются), утвержденное начальником отдела архитектуры и градостроительства Славянского городского поселения (если раздел (перераспределение, выдел) производится по соглашению о реальном разделе (перераспределении, выделе)».

5. Второй и третий абзац пункта 2.13 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации запроса | Срок  регистрации запроса |
| 1. | Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района» на бумажном и электронном носителе, передача его в общий отдел, либо отказ в приёме пакета документов | 3календарных дня |
| 2. | Регистрация заявления в общем отделе, пакет документов на бумажном и электронном носителе» |

6. Приложения 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» изложить в следующей редакции:

«Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту

недвижимого имущества») при предоставлении услуги через администрацию

Славянского городского поселения Славянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Административные процедуры** | **Срок выполнения** |
| **1. Приём и регистрация документов** | | |
| **1.1** | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Отдела, либо отказ в приёме документов | 2 календарных дня |
| **1.2** | Специалист Отдела регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Славянского городского поседения Славянского района на резолюцию |
| **2. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту**  **недвижимого имущества** | | |
| **2.1** | Наложение резолюции главой Славянского городского поседения Славянского района и передача заявления в Общий отдел | 3  календарных дня |
| **2.2** | Специалист Общего отдела передаёт заявление согласно резолюции заместителю главы Славянского городского поседения Славянского района |
| **2.3** | Далее начальнику Отдела |
| **2.4** | Начальник Отдела отписывает заявление в работу специалисту Отдела |
| **2.5** | Подготовка и направление необходимых запросов специалистом Отдела в иные инстанции и получение ответов на запросы | 5 календарных дней |
| **2.6** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **2.5.1. В случае отказа в присвоении (подтверждении) адреса объекту**  **недвижимого имущества** | | |
| Специалист Отдела подготавливает письмо об отказе с указанием причин и направляет его начальнику Отдела для согласования | | 14 календарных дней |
| Согласование начальником Отдела письма и направление его на подпись заместителю главы Славянского городского поседения Славянского района, а затем главе Славянского городского поседения Славянского района | | 2 календарных дня |
| Подписание письма главой Славянского городского поселения Славянского района и направление специалисту Общего отдела | | 2 календарных дня |
| Регистрация специалистом Общего отдела письма | | 1 календарный день |
| Направление сотрудником Общего отдела письма в Отдел заявителю | | 1 календарный день |
| Направлением сотруднику Отдела письма заявителю | |
| **2.5.2. В случае присвоения (подтверждения) адреса объекту**  **недвижимого имущества** | | |
| Подготовка специалистом Отдела документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества: | | 15 календарных дней |
| Подписание документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества начальником Отдела | | 1 календарный день |
| Подписание документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества главой Славянского городского поселения Славянского района | | 2 календарных дня |
| **3. Выдача документации о присвоении (подтверждении) адреса объекту**  **недвижимого имущества** | | |
| Регистрация документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества специалистом Общего отдела и передача в Отдел | | 2 календарных дня |
| Передача сотрудником Отдела заявителю документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества | |
| Общий срок предоставления Муниципальной услуги | | 30 календарных дней» |

7. Приложения 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» изложить в следующей редакции:

«Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимости») при предоставлении услуги через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Административные процедуры** | **Срок выполнения** |
| **1. Приём и регистрация документов** | | |
| **1.1** | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района» и передача их в Общий отдел, либо отказ в приёме документов | 3  календарных дня |
| **1.2** | Специалист Общего отдела регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление) и направ­ляет его главе Славянского городского поселения Славянского района на резолюцию |
| **2. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимости** | | |
| **2.1** | Наложение резолюции главой Славянского городского поселения Славянского района и передача заявления в Общий отдел | 3  календарных дня |
| **2.2** | Специалист Общего отдела передаёт заявление согласно резолюции заместителю главы Славянского городского поселения Славянского района |
| **2.3** | Специалист Общего отдела передает с резолюцией начальнику Отдела |
| **2.4** | Начальник Отдела отписывает заявление в работу специалисту Отдела |
| **2.5** | Подготовка и направление необходимых запросов специалистом Отдела в иные инстанции и получение ответов на запросы | 5 календарных дней |
| **2.6** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги. |
| **2.6.1. В случае отказа в присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимости** | | |
| Специалист Отдела подготавливает письмо об отказе с указанием причин и направляет его начальнику Отдела для согласования | | 7 календарных дней |
| Согласование начальником Отдела и заместителем главы Славянского городского поселения Славянского района письма и направление его на подпись главе Славянского городского поселения Славянского района | | 2 календарных дня |
| Подписание письма главой Славянского городского поселения Славянского района и направление специалисту Общего отдела | | 2 календарных дня |
| Направление специалистом Общего отдела письма сотруднику  МАУ «МФЦ Славянского района» | | 3 календарных дня |
| Направление сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района» письма заявителю | | 1 календарный день |
| **2.6.2. В случае присвоения (подтверждении) адреса объекту недвижимости** | | |
| Подготовка специалистом Отдела документации о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимости: | | 12 календарных дней |
| Подписание документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества начальником Отдела | | 1 календарный день |
| Подписание документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества главой Славянского городского поселения Славянского района | | 2 календарных дня |
| **3. Выдача правового акта** | |  |
| Уведомление и передача специалистом общего Отдела, сотруднику МАУ «МФЦ Славянского района» документации о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимости | | 3 календарных дня |
| Уведомление и передача сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района» заявителю документации о присвоении (подтверждении) адреса объекту недвижимости | | 1 календарный день |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | | 30 календарных дней |

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Славянского городского поселения

Славянского района М.П. Шнейдер