****

**Администрация Кормовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **08.10.2021 № 91 с.Кормовое**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Кормовского сельского поселения № 10 от 18.01.2016года |

 Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (в редакции постановления от 04.09.2020 № 1355)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кормовского сельского поселения от 18.01.2016 № 10 «Об утверждении Административного регламента Администрации Кормовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» следующие изменения:

1.В пункте 2.4. **«**Срок предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «21 рабочий день» заменить словами «10 рабочих дней»;

2. Пункт 2.6. «**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги»** раздела 2«Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

а)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления при личном обращении);

б) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

в) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42,3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.»;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).»;

 6.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par2), ["в"](#Par6), ["г"](#Par8), ["е"](#Par11) и ["ж" подпункта 2.6.3. пункта 2.6.](#Par12) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [подпунктах "а",](#Par2)["в"](#Par6), ["г"](#Par8), ["е"](#Par11) и ["ж" подпункта 2.6.3. пункта 2.6.](#Par12) настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

6.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

 В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par0) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par0) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par0) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в ЕПГУ/РПГУ или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через ЕПГУ/РПГУ или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию».

1. В подпункте 3.4.4. пункта 3.4. «**Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов»** раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «6 (шести) рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней»;
2. В подпункте 3.5.8. пункта 3.5. **«Административная процедура — подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»** раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «10 (десяти) рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня».

5. Постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В.Сикаренко**