**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА**

## **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Романовское

 26 .06.2012 № 36

**Об утверждении административного регламента**

**предоставлениямуниципальной услуги «Присвоение**

 **(уточнение) адресов объектам недвижимого**

**имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Романовского сельского поселения от 20.02.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставления муниципальных услуг», Уставом МО Романовское сельское поселение

 **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее - административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 01.08. 2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах .

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Романовского сельского поселения Матвейкину О.Г.

Глава администрации В.М.Кабанова.

Приложение к постановлению администрации Романовского сельского поселения № 36 от 25.06.2012 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого**

**имущества»**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент разработан на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом МО Романовское сельское поселение Весьегонского района Тверской области.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация МО Романовское сельское поселение Весьегонского района.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Весьегонский район;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Весьегонский район.

1.4. заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

физическое лицо;

юридическое лицо (организации, предприятия и учреждения всех форм собственности) в лице руководителя либо представителя по доверенности;

индивидуальные предприниматели.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации МО Романовское сельское поселение о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества (приложение №3).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга осуществляется специалистами администрации Романовского сельского поселения.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации МО Романовское сельское поселение Весьегонского района по предоставлению муниципальной услуги размещены непосредственно в помещении Администрации поселения.

2.1.2.Сведения о месте нахождения администрации Романовского сельского поселения Весьегонского района по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены ниже.

2.1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации Романовского сельского поселения

- исполнителя муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок**  |
|  | Администрация МО Романовское сельское поселение Весьегонского района | селоРомановское ул.Централь-ная, дом 8 | 171713Тверская область ,Весьегон-ский район с.Романовс-кое , ул.Центральная, дом 8 | 8(48-264)34-5-35 |  нет |

2.1.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Романовского сельского поселения Весьегонского района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 900 - 1700 |
| Вторник  | 900 - 1700 |
| Среда  | 900 - 1700 |
| Четверг  |  900 - 1700 |
| Пятница  |  900 - 1700 |
| Суббота  | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

2.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Романовского сельского поселения Весьегонского района при обращении заявителей лично или по телефону.

 2.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Романовского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений или факсимильной связью.

 2.2.5. Ответ направляется в письменном виде или факсимильной связью в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также оформления информационных стендов.

2.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.8. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации Романовского сельского поселения.

2.2.9. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 2.2.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.11. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.12. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.3.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

- Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.4.2. Для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

 - Правоустанавливающие документы на земельный участок.

 - Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

2.4.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

 2.5. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации МО Романовское сельское поселение.

2.5.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места (в коридоре), оборудованные стульями, столами.

 2.5.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

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

 Адресные справки не выдаются в случаях:

- изменения названий улиц наименование которых отсутствует в официальных документах администрации Романовского сельского поселения;

 - обращения неправомочного лица;

 - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.4. настоящего Административного регламента;

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

 2.7. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

 2.7.1. Информация, подготовка и выдача постановления производится бесплатно.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Муниципальная услуга по выдаче присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультирование граждан;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача адресной справки

3.2. Заявитель (юридическое лицо) обращается в администрацию МО Романовское сельское поселение с письменным заявлением о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

 Заявитель (физическое лицо) обращается на прием в администрацию МО Романовское сельское поселение в устной форме о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества по предварительной записи.

3.3. После выдачи постановления и его регистрации, заявителю возвращаются представленные им документы.

 **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется ведущим специалистом администрации Романовского сельского поселения.

4.2. Осуществление текущего контроля определятся должностными инструкциями работников администрации Романовского сельского поселения.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Романовского сельского поселения.

 4.4. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе администрации МО Романовское сельское поселение;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.3.** В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

**5.4.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**5.6.** Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Главе администрации Романовское сельское поселение Весьегонского района.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей)/расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить (уточнить) 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)

* копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
* копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ЕГРП,

(нужное подчеркнуть)

* исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист

подготавливает постановление

 Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА**

от с.Романовское №

**О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового объекта и т.д.; наименование улицы, наименование сельского поселения)**

**расположенного на территории Романовского сельского поселения Весьегонского района**

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса объекта недвижимого имущества на территории Романовского сельского поселения Весьегонского района, учитывая заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(другие нормативно-правовые акты)

администрация МО Романовское сельское поселение Весьегонского района постановляет:

1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта, улицы, номер)

и принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. заявителя)

2. Уведомить о присвоении адресного номера земельному участку, отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Весьегонский район и иные заинтересованные организации и учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Романовского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)