РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2017 г. № 34 с. Андреевка

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Андреевского муниципального образования № 12 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и на основании Устава Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 . Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Андреевского муниципального образования № 12 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

Постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»:

1. В Приложении к постановлению администрации Андреевского муниципального образования № 12 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»

1.1. Пункт 2.1. изложить в новой редакции :

«2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в соответствии с [приложением N 1](http://docs.cntd.ru/document/465328470) к Регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);  
 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
 4) технический паспорт (технический план) здания, сооружения и строения капитального характера, объекта незавершенного строительства;  
 5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  
 6) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);  
 7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);  
 8) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;  
 9) кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на объект адресации;  
 10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации ;  
 12) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.  
 Документы, прилагаемые к заявлению на предоставление муниципальной услуги, представляются в копиях.  
 Документы, указанные в [подпунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/465328470) - [5](http://docs.cntd.ru/document/465328470), предоставляются непосредственно заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 6](http://docs.cntd.ru/document/465328470) - [12](http://docs.cntd.ru/document/465328470), заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 6](http://docs.cntd.ru/document/465328470) - [12](http://docs.cntd.ru/document/465328470), специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия..»

1.2. дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5.. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:  
  
 обращение заявителя на личном приеме;  
  
 поступление заявления в электронной форме с использованием единого портала.

Заявление, поданное в отдел приема и выдачи муниципального многофункционального центра, подлежит направлению в орган, предоставляющий услугу, в срок, указанный в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром.

Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо  
пройти регистрацию на едином портале

В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:  
 1) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления в электронной форме;  
 выявляет наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления услуги,

фиксирует факт приостановления услуги в электронном журнале;  
 2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.   
 Электронное сообщение об отказе в регистрации заявления должно содержать информацию об основаниях для отказа.  
 Электронное сообщение о регистрации заявления также должно содержать следующую информацию:  
 указание на необходимость представить подлинники документов, на личном приеме (заявитель предварительно согласовывает по телефону удобные для него дату и время посещения);  
 сведения об адресе, по которому заявителю необходимо прибыть, номер контактного телефона, а также графике приема заявителей;  
 сведения о приостановлении предоставления услуги (в случае выявления оснований для приостановления.

Срок исполнения административной процедуры составляет:  
один рабочий день, следующий за днем получения заявления, - при поступлении заявления в электронной форме.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов или отказ в регистрации заявления и приеме документов.»

1.3. В пункт 2.5.3.1 добавить абзац следующего содержания:

«Письменные обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Андреевского МО: А.Н.Яшин