



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«08» апреля 2016 года

с.Савинка

№ 61

**О внесении изменений и дополнений в
Постановление № 89 от 09.11. 2011г «Об
утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
услуги «Присвоение адресов объектам
недвижимости» (в редакции
постановлений от 07.06. 2012г. № 82,
№13 от 21.02.2014г., №181 от
24.12.2015г.)**

С целью приведения законодательства Савинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Савинского сельского поселения № 89 от 09.11. 2011г «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (в редакции постановлений от 07.06. 2012г. № 82, №13 от 21.02.2014г., №181 от 24.12.2015г.).

1.1 Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 Раздела 1 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации (Адрес администрации: 404321, Волгоградская область, Палласовский район, с. Савинка, ул. Чапаева, 152., График работы администрации: понедельник-пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; Выходные дни – суббота, воскресенье.), а также по электронной почте (адрес электронной почты adm_savinka@mail.ru), посредством телефонной связи (тел. 8(84492) 5-78-88), размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном

портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).»

1.2 Пункт 2.14 Раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.»

1.3. Наименование Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.»

1.4 Раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.2, 3.3 следующего содержания:

«3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

Обращения заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.2.1. При поступлении обращения на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее обращение и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;

направляет заявителю подтверждение получения обращения;

направляет зарегистрированное обращение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.2. При поступлении обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает обращение (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

Предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в обращении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);

выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;

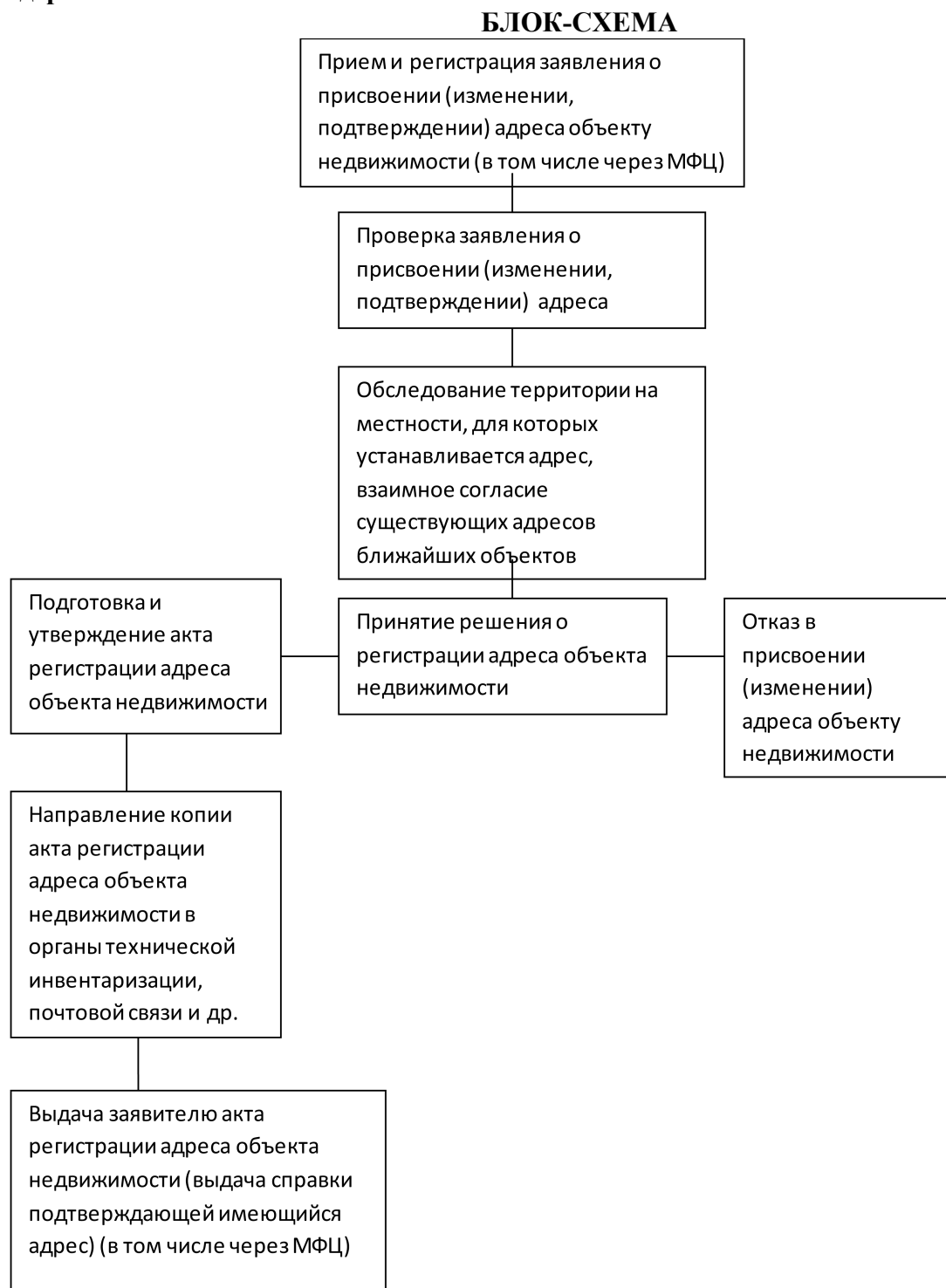
в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

3.3 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.3.1В случае представления документов через МФЦ документ о присвоении адресов объектам недвижимости, подписанный главой Савинского сельского поселения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.»

1.5 Дополнить Административный регламент приложением №2 следующего содержания:



2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения**

Перченко

Рег. №61/2016

А.А.