

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2024 № 6  
с.Степное

О внесении изменений в постановление  
Администрации Степного сельсовета № 1  
от 22.02.2019 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов объектам недвижимого имущества,  
в том числе земельным участкам, зданиям,  
сооружениям, помещениям и объектам  
незавершенного строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокурора № 02-35-2024 от 28.03.2024 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Степного сельсовета № 1 от 22.02.2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»» следующие изменения:

1.1 пункт 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также разрешение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

- а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления»

1.2 пп.3 п.2.7.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Государственным 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».

1.3 пп.5п.2.7.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Выписка 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).

1.4 п.2.7.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявления и документы, указанные подпунктом 1,3 пункта 2.7.1., а также в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 ст.21 Федерального закона «Об организации представления государственных и муниципальных услуг.»

1.5 п.3.4.3.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«Решение администрации Степного сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

1.6 п.3.4.3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

« При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего административного регламента».

1.7 п.3.2.3.3 Регламента исключить следующее слова:

«...и передает в администрацию Степного сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.»

1.8 п.3.2.3.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

- . устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 Регламента.
- . устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- . возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;
- . проверяет правильность заполнения запроса.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ)

в администрацию сельсовета, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает запрос от курьера МФЦ согласно ведомости приема - передачи дела(документов)и в день поступления регистрирует запрос путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации.

Сведения о приеме и регистрации запроса вносятся в течении одного дня с момента поступления из МФЦ ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает регистрационный запрос на рассмотрение главе администрации Степного сельсовета.»

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.