|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.04. 2014 № 68-п  |

О внесении изменений в постановление администрации Беляевского сельсовета от 19.06.2012 № 126-п

1. Внести в постановление администрации Беляевского сельсовета от 19.06.2012 № 126-п «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости», следующие изменения:
	1. Раздел 3 приложения к постановлению администрации Беляевского сельсовета изложить в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Шелест М.Н.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Глава администрации

Беляевского сельсовета Ю.В. Злубко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Разослано: Шелест М.Н., администрации МО Беляевский район, прокурору района, в дело.

Приложение

к постановлению

администрации сельсовета от 19.06.2012 № 126 -п

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3**.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направление заявлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.1.1), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Беляевского сельсовета Оренбургской области.

 При предоставлении заявителем документов специалист управления делами делает отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе сельсовета, либо исполняющему его обязанности.

После рассмотрения документы, передаются специалисту.

Специалист рассматривает поступившие документы и определяет сотрудника, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие услуги, для подготовки ответа заявителю.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом: - в случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом отдела направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником отдела по управлению имуществом, земельными отношениями всех необходимых документов.

Специалист готовит постановление администрации Беляевского сельсовета о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

Данный пакет документов вместе с сопроводительным письмом направляется заявителю для дальнейшего оформления.

Результатом исполнения муниципальной услуги присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gor.ru](http://www.pgu.orenburg-gor.ru/).

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов через МАУ «МФЦ», необходимых для присвоения и (или) уточнения адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Специалист МАУ «МФЦ» при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

1. в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист МАУ «МФЦ» выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя, посредством межведомственного взаимодействия;
2. если представлен полный пакет документов, специалист МАУ «МФЦ» регистрирует заявление.

Результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его в администрацию Беляевского сельсовета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

Способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя и регистрации в журнале регистрации.

После подготовки специалистом администрации Беляевского постановления администрации Беляевского сельсовета о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости специалист МАУ «МФЦ» получает постановление и передает его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.