

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14.04.2016 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

ПРОЕКТ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14.04.2016 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» следующие изменения:

1.1. В [наименовании](consultantplus://offline/ref=30FB83C277AD4868E87A340268CDE88B049F6EFA48D7F02B51BF62C39DA6F05DC6FB77EDFE5A7FB956E72A69OFL) постановления и приложения к постановлению, по [тексту](consultantplus://offline/ref=30FB83C277AD4868E87A340268CDE88B049F6EFA48D7F02B51BF62C39DA6F05D6CO6L) постановления слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов» в соответствующем падеже.

1.2. В приложении:

1.2.1. Пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«через Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).».

1.2.2.Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, 21 каб. 1, 2;

режим работы (приемные дни): понедельник с 10.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00;

телефон: 339 01 35, 339 01 36, 339 01 00;

официальный сайт в сети Интернет: [http://www/zdsamara.ru.»](http://www/zdsamara.ru.).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

Местонахождение МФЦ (центральный офис): г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.

почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.

Адрес электронной почты: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

Адрес сайта в сети интернет: <http://mfc-samara.ru>.

Телефон для справок: 205-71-58, 200-01-23.

режим работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 20-00;

суббота с 10-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день.

Местонахождение, почтовый адрес МФЦ № 4: 443030, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, 1;

Адрес электронной почты: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

Адрес сайта в сети интернет: <http://mfc-samara.ru>.

Телефон для справок: 205-71-58, 200-01-23.

режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 19-00;

вторник с 10-00 до 20-00;

суббота с 10-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день.».

1.2.3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.».

1.2.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации района и МФЦ, в приемные дни и часы, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.».

1.2.5. Пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.».

1.2.6. Дополнить пунктом 5.2.1. следующего содержания:

«5.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией района и МФЦ соглашением о взаимодействии.».

1.2.7. В пункте 7.6. после слов «Администрация района» дополнить словом «, МФЦ».

1.2.8. Раздел 9 «Прием и регистрация заявления при обращении в электронной форме» исключить.

1.2.9. Дополнить разделом 9.1. следующего содержания:

«9.1. Прием и регистрация заявления при обращении

в электронной форме

9.1.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию района в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 7.4](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9133eBw4J). настоящего административного регламента, представляемых заявителем самостоятельно.

9.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

1) регистрирует поступившее [заявление](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9333eBwCJ).

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно [пункту 7.4](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9133eBw4J). настоящего административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9333eBwCJ) о предоставлении муниципальной услуги.

9.1.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

9.1.4. Критерием принятия решения является наличие [заявления](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9333eBwCJ) и документов, представленных в электронной форме.

9.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

9.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9333eBwCJ).

9.1.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с [разделами 9](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C9034eBw9J) - [15](consultantplus://offline/ref=ACE0AA845952817C3A1E3B7D7FBE5699265B286FAD125CF6A61C8300E3CF9FA6185A73B28ADA1F2F7C903EeBwEJ) настоящего административного регламента.».

1.2.10. Наименование раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги»

1.2.11. Дополнить пунктом 11.2. следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.2.12. Дополнить разделом 15.1. следующего содержания:

«15.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

15.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 7.4](consultantplus://offline/ref=F3F142022D426914F08A82F05DAFF959C403B755E4F59D43B916AC47F7B5127E58CB13A31CF5BBA6EF5EF0J843J) настоящего административного регламента, в МФЦ.

15.1.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию района в соответствии с заключенным соглашением.

15.1.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

15.1.4. Сотрудник Администрации района, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с раздело 9 настоящего административного регламента.

15.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию района.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в [разделах 9](consultantplus://offline/ref=F3F142022D426914F08A82F05DAFF959C403B755E4F59D43B916AC47F7B5127E58CB13A31CF5BBA6EF5FF7J84EJ) - [15](consultantplus://offline/ref=F3F142022D426914F08A82F05DAFF959C403B755E4F59D43B916AC47F7B5127E58CB13A31CF5BBA6EF5FFDJ849J) настоящего административного регламента.».

1.2.13. Пункт 17.2 дополнить словами: «либо МФЦ.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Е.Г. Тарасова.

Глава Администрации

Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара В.В. Тюнин

А.Н.Краснов

339 01 36