Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2015 № 155

с. Новониколаевка

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 22.06.2015 № 59**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новониколаевского сельского поселения от 28 сентября 2011 года № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 22.06.2015 № 59, следующие изменения:

**1)** пункт 12 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.»;

**2)** пункты 14 – 21 регламента исключить;

**3)** дополнить регламент пунктом 28.1 следующего содержания:

«28.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»;

**4)** наименование раздела 3 дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»;

**5)** раздел 3 дополнить пунктом 39.1 следующего содержания:

«39.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nnselp.asino.ru](http://www.nnselp.asino.ru)).

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Д.С.Бурков