

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЙНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ПАЧЕЛМСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 18.04.2019 | № | 52 |
| с. Шейно | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 19.11.2018 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 15.11.2013 № 64 «[Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области](garantf1://17338684.0/)», от 19.08.2016 № 44 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области», ст. 23 Устава Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области,

**Администрация Шейнского сельсовета**

**Пачелмского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 19.11.2018 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»»:

1.1. пункт 2.4. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании не может превышать 8 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.»;

1.2. раздел III. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок- схема предоставления муниципальной услуги - [приложение 3 к Административному регламенту](#Par339)):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, (далее – сотрудник Администрации) проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Администрации обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется в течение трех дней со дня поступления заявления и документов отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется сотрудником Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение календарного дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале или в портале адресной системы, в случае представления заявления и документов соответственно через Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее календарного дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5. Зарегистрированные в течение календарного дня заявление с приложением документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются сотруднику, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпункт](#P136)ами 2.6.2-2.6.10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение двух дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.8. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

3.9. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.10. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.12. Сотрудник Администрации осуществляет:

- проверку возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, лист согласования;

- проводит процедуры внутреннего согласования проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- проверку наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных [пунктом 2](#P178).10 настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса сотрудник Администрации подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

В случае отсутствия условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулированию его адреса сотрудник Администрации готовит:

- проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- проводит процедуру внутреннего согласования проекта решения об отказе;

- направляет подготовленный проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на подпись.

3.13. Проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представляется главе Администрации для принятия решения в срок, не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса.

3.14. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо отказа в принятии решения о присвоении объекту адресации адреса, либо его аннулировании с момента поступления заявления и документов на рассмотрение в Администрацию.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

**Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, либо об отказе в принятии решения о присвоении объекту адресации адреса, либо его аннулировании.

3.16. Сотрудник Администрации, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного календарного дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

3.17. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются 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, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного календарного дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее календарного дня, следующего за 10-м календарным днем со дня истечения установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее календарного дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Рождественский вестник» и на официальном сайте администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.

Глава администрации Шейнского сельсовета

Пачелмского района Пензенской области Ю.В.Мартьянов