ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ - ПРОЕКТ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

п. Нижнесортымский

О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения

Нижнесортымский от 08.08.2019 № 249

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнесортымский от 08.08.2019 № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.».

1.2. Пункт 3.7. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.7.1. Порядок выполнения административных процедур МФЦ:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 [пунктом 2.6](#Par108) настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.

Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о приёме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача курьеру МФЦ заявления с пакетом документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выданная заявителю расписка о приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, передаются в администрацию поселения.

3.7.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

МФЦ осуществляют передачу документов в администрацию поселения на бумажном носителе способом курьерской доставки (ежедневно с понедельника по пятницу в период с 10.00 до 17.00 рабочего дня) либо по защищенному каналу связи «Деловая почта» (при наличии технической возможности).

МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов, полученные от заявителя в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия.

Документы, принятые от заявителя в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП) МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.

Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения, составленным в двух экземплярах ответственными лицами.

В случае выявления несоответствия содержимого пакета для передачи акту приема-передачи документов, специалист Службы указывает в акте приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра акта приема-передачи документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя на хранение, а второй передает ответственному специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о передаче документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в администрации поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом МФЦ документов в администрацию поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный акт приема-передачи документов.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с актом приема-передачи документов специалистом Службы передаются ответственному специалисту на регистрацию.

3.7.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является переданное специалистом Службы в МФЦ зарегистрированное постановление либо зарегистрированный отказ.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом, используя ресурсы администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является передача специалистом Службы в МФЦ зарегистрированного постановления либо отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи постановления либо зарегистрированного отказа лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии постановления либо на зарегистрированном отказе экземпляре администрации поселения с отметкой о получении;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Подписанный заявителем экземпляр администрации поселения специалист МФЦ передает в администрацию поселения специалисту Службы.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги подлежит хранению в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты поступления результата в МФЦ из администрации поселения. По истечении этого срока невостребованный результат предоставления муниципальной услуг передается в администрацию поселения по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения П.В. Рымарев

Исполнитель:

Ведущий специалист ЖКХ и внешнего благоустройства поселения

Дауб Ольга Николаевна

Тел.: (34638) 76-390