****

**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 18 августа 2017 года № 196

*О внесении изменений в постановление*

*администрации Зуйского сельского поселения*

*от 12.05.2015 г. № 70 «Об утверждении Административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Присвоение, изменение и аннулировании адресов*

*в Зуйском сельском поселении Белогорского района*

*Республики Крым»*

 Рассмотрев протест прокуратуры Белогорского района от 09.08.2017 года № 7-05/1644 исх-17 на постановление Администрации Зуйского сельского поселения от 12.05.2015 № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Зуйском сельском поселении Белогорского района Республики Крым»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

п. 3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Зуйском сельском поселении Белогорского района Республики Крым» изложить в новой редакции:

3.Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.Последовательность административных процедур:

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: − прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; − рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; − подготовка и согласование проекта Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;− выдача(направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 4 к регламенту).

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1.Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством: - электронной почты: E-mail: zuyaposovet@rambler.ru;

б) посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист администрации регистрирует заявление и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

 Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Для возврата документов, поступивших по почте, специалист администрации письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в подпункте 2.12 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении.

 В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов администрации.

3.3.Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является получение Председателем Зуйского сельского совета-главой администрации Зуйского сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. Глава администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением заместителю главы администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

 Заместитель главы администрации рассматривает заявление и передаѐт его для работы специалисту сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования. Специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении, аннулирования адреса объекту адресации; - при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.13, 2.14 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.4. Подготовка и согласование проекта Постановления с приложенными к нему документами. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации. Подготовленный проект Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации с заявлением и приложенными документами передаются заместителю главы администрации для согласования, который рассматривает представленные документы, согласовывает проект Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации. В случае выявления недостатков заместитель главы администрации возвращает проект постановления с заявлением и приложенными документами специалисту для доработки, которая осуществляется в течение 2-х дней. Доработанные документы передаются Председателю Зуйского сельского совета- главе администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым для принятия решения и подписания. Подписанный проект Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации с заявлением и приложенными к нему документами в порядке делопроизводства проходит стадию согласования Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное, председателем Зуйского сельского совета – главой администрации Зуйского сельского поселения, Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.5.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

 Два экземпляра постановления в порядке делопроизводства предается в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг.

 Специалист сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг в течение одного рабочего дня со дня получения Постановления уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности Постановления, назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

 Специалист сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр Постановления администрации, а также возвращает ему подлинники документов, приложенных к заявлению.

 Факт выдачи и получения Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также подлинников документов, приложенных к заявлению, фиксируется в журнале выданных (направленных) постановлении о присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества либо об отказе в присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества (далее - журнал) (приложение № 5 к регламенту).

 В случае неявки заявителя в назначенные дату и время один экземпляр Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также подлинники документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр постановления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зуйского сельского поселения Сорокина С.А.

Председатель Зуйского сельского совета

глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин