**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» августа 2013г. № 159

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений впостановление администрации с.п. Солнечный от 29.06.2012 г. № 154«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Присвоение адресов объектамнедвижимости и установка нумерацииобъектов на территории сельского поселения Солнечный, присвоение наименований улицам» |  |

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Статью 3 постановления администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012г. № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и установка нумерации объектов на территории сельского поселения Солнечный, присвоение наименований улицам» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – один календарный день;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – десять календарных дней;

в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – семь календарных дней;

г) подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Солнечный о присвоении адресов объектам недвижимости – десять календарных дней;

д) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – два календарных дня.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично заявителем или его представителем, либо посредством почтовой связи, курьером.

3.2.2. Специалист администрации поселения, ответственный за приём документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявку в журнале регистрации;

- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа, который содержит дату и регистрационный номер;

- проверяет принятые документы на соответствие требованиям перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принятые документы на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в принятии заявления специалист администрации поселения, ответственный за приём заявления, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4. Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в день подачи заявления, они устраняются заявителем незамедлительно.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, согласно п.2.7.

3.3.1. С 01.07.2012 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Требования, указанные в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Солнечный о присвоении адресов объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа.

3.4.1. По итогам проведения проверки заявления с комплектом документов специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект постановления о присвоении адресов объектам недвижимости;

- направляет проект постановления о присвоении адресов объектам недвижимости, на согласование уполномоченным органам администрации.

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После подписания постановления администрации сельского поселения Солнечный о присвоении адресов объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдаёт) указанные документы в следующем порядке (в зависимости от способа, указанного в заявлении):

а) путём выдачи заявителю или уполномоченному представителю лично в администрации поселения;

б) путём направления по почте на адрес, указанный заявителем, специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы поселения.

Глава сельского поселения Солнечный А.В. Дворников