

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10.2022 №77а

**О внесении изменений в постановление Администрации Нарымского сельского поселения от 01.03.2022 №19а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании экспертного заключения Департамента по государственно-правовым вопросам и законопроектной деятельности от 26.08.2022 №26-01-862,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Нарымского сельского поселения от 01.03.2022 №19а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:

в административном регламенте «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденном указанным постановлением (далее - Административный регламент)

1. Подпункт 1.1.1 раздела I Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

1. в пункте 1.4. раздела I Административного регламента слова «(<http://www.gosuslugi.ru>, [http://70.gosuslugi.ru/)»](http://70.gosuslugi.ru/%29) исключить;
2. Наименование подраздела « Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги»;
3. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителям.» раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.»
4. Наименование подраздела «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ» раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в [многофункциональных центрах](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2005) и особенности [предоставления муниципальной услуги в электронной форме](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/206).»
5. В пункте 2.3 раздела II Административного регламента исключить слова «- согласие на обработку персональных данных о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.»
6. Подпункты 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 раздела II Административного регламента исключить;
7. В абзаце 7 пункта 2.2 раздела II Административного регламента слова «Единого реестра недвижимости» заменить на слова «Единого государственного реестра недвижимости»;
8. В подпункте «д» пункта 2.6 раздела II Административного регламента слова «Единого реестра недвижимости» заменить на слова «Единого государственного реестра недвижимости»;
9. В подпункте «з» пункта 2.6 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 2.3.2](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1141). настоящего Административного регламента)» ;

1. В подпункте «и» пункта 2.6 раздела II Административного регламента слова «Едином реестре недвижимости» заменить на слова «Едином государственном реестре недвижимости»;
2. Абзац девятый пункта 2.11 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

« - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1005), [8 - 11](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1008) и [14 - 18](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1014) Правил
присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».»;

1. Раздел III Административного регламента дополнить словами:

«**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.11. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797
"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797)

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

3.13. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.»;

1. В наименовании Раздела IV Административного регламента слова «предоставления муниципальной услуги» исключить;
2. Пункты 4.3., 4.4., 4.5.,4.9 раздела IV Административного регламента исключить;
3. В разделе IV Административного регламента слова «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги» исключить;
4. В пункте 5.1 раздела V Административного регламента слова «Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - исключить;
5. в пункте 5.2 раздела V Административного регламента слова «а также его должностных лицом, муниципальным служащим» заменить словами «многофункциональным центром, организациями, указанными ч части 1.1.статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками,»;
6. Раздел VI Административного регламента исключить;
7. Пункт 5.1 раздела V Административного регламента слова «его должностных лиц, муниципальных служащих,» заменить словами «многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников,»;
8. Приложение №4 Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение и аннулирование такого адреса» - исключить;
9. В приложении №5 к Административному регламенту слова «Подготовка проекта и подписание Главой администрации Нарымского сельского поселения постановления» заменить на слова «Подготовка проекта и подписание Главой Нарымского сельского поселения постановления»;
10. В приложении №5 к Административному регламенту слова «Подготовка проекта Уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги и его подписания Главой администрации поселения» заменить на слова «Подготовка проекта Уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги и его подписания Главой Нарымского сельского поселения»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Нарымское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.narimskoe.ru](http://www.narimskoe.ru) .

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени Администрации и Совета Нарымского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Абдрашитова