

**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 сентября 2018 года № 77

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25 декабря 2015 года №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг в Республике Коми, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25 декабря 2015 года №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);».

1.2. Наименование пункта 2.18. Регламента изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме».

1.3. Пункт 2.18. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.18. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2. Административного регламента.».

1.4. В пункте 2.5. слова «12 рабочих дней» заменить словами «не более 11 рабочих дней».

1.5. В абзаце девятом пункта 3.4. Регламента слова «не более 20 рабочих дней» заменить словами «не более 3 дней».

1.6. Абзацы 41 и 42 пункта 3.2. исключить.

1.7. Пункт 3.2. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.2.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочийдень со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, МФЦ.».

1.8. Пункт 3.3. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.3.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Администрации, МФЦ.».

1.9. Пункт 3.4. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Администрации, МФЦ.».

1.10. Пункт 3.5. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.».

1.11. Раздел «III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.6. согласно приложению.

1.12. В пункте 5.8. Регламента слова «может быть принято» заменить словом «принимается».

1.13. Пункт 5.10. Регламента изложить в следующей редакции:

«а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблять правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его почтовый адрес и фамилия поддаются прочтению.».

1.14. В пункте 5.11. Регламента слова «(или заявление о прекращении рассмотрения жалобы)» в соответствующих числе и падеже исключить.

1.15. В пункте 2.7.3. Регламента подпункт восьмой исключить.

1.16. В пункте 3.2. Регламента абзац девять исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 24 сентября 2018 года № 77

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3.(Внутренняя организация работы – указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

После регистрации, заявление рассматривается руководителем Администрации в течение 2 рабочих дней и передается специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 2 дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в течение не более 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.