



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2018

№ 229

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.12.2015 № 319

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.12.2015 № 319 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 11.10.2017 № 313), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

а) пункт 2.6.5 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

б) пункт 2.11.5 подраздела 2.11 изложить в редакции:

«2.11.5. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ обязан осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией ЗАТО г. Островной.».

1.2. В разделе 3:

а) пункт 3.2.3 изложить в редакции:

«3.2.3. Прием заявления и документов, поступивших по почте, либо от Многофункционального центра.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от Многофункционального центра, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.»;

б) подраздел 3.5 дополнить пунктом 3.5.4 следующего содержания:

«3.5.4 Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.».

1.3. Абзац второй пункта 5.9 раздела 5 изложить в редакции:

«Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк