****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» января 2019 года № 24

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов" |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пудомягского сельского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Пудомягского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов», утвержденный Постановлением администрации Пудомягского сельского поселения от 01.07.2015 № 302 согласно приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на сайте Пудомягского сельского поселения и вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов" на 2листах.

Глава администрации

Пудомягского сельского поселения Л.А. Ежова

Приложение

К постановлению администрации

Пудомягского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

От «21» января 2019 года №24

**Изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»**

**Внести изменения в раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Изложить пункт 2.4.1 в следующей редакции:**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

1. **Дополнить пункт 2.10 подпунктом 2.10.1:**

В случае отказа и повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Внести изменения в раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. **Изложить пункт 4.1 в следующей редакции:**

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

1) прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов в течение 1 рабочего дня;

2) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов в течение 1 рабочего дня;

3) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости в течение 3 рабочих дней;

4) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре в течение 2 рабочих дней;

5) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации в течение 2 рабочих дней;

6) направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) в течение 2 рабочих дней;

7) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации в течение 1 рабочего дня.