**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОНХОЛОЙСКОЕ» (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 43**

**« 23 » декабря 2015 год**

**с. Хонхолой**

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»**

**от 15.09.2015г. №22 «Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»****муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

постановляю:

 1. Внести в постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское» от 15.09.2015г. №22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:

 1.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

 «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления».

 1.2. Пункт 2.14. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» считать пунктом 2.15 и изложить его в следующей редакции:

 «2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе».

 1.3. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

 1.4. В пункт 3.2. добавить абзац 3 следующего содержания:

 «3) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району»

 1.5. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

 «3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ);

- осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном в [пункте](#Par153) 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району специалист, ответственный за прием документов:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

- осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном в [пункте](#Par153) 2.12 настоящего Административного регламента».

 2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.

**Глава МО СП «Хонхолойское» М.А. Коденёв.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****«Хонхолойское» Мухоршибирского района****Республики Бурятия** **671351, с. Хонхолой,** **ул. Советская, 52****тел. факс 8 (30143) 29-3-56****«\_\_28\_\_» декабря 2015г.****№ 93**  | **Заместителю председателя Государственно-правового комитета Администрация** **Главы Республики Бурятия и** **Правительства** **Республики Бурятия****А.Д. Доржиеву** |

 На Ваше экспертное заключение №0525-1090 от 17 ноября 2015 года сообщаем, что постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское» от 23.12.2015 г. № 43 внесены изменения в постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское» от 15.09.2015г. № 22 «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»

 Копия постановления от 23.12.2015 г № 43 прилагается

Глава МО СП «Хонхолойское» Коденев М. А.