****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРЫ ЭЛ**  **РЕСПУБЛИКӸШТӸШӸ КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН НЕЖНУР СОЛА**  **АДМИНИСТРАЦИЖӸ** |  | **НЕЖНУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 26 октября 2022 года № 41

**О внесении изменений в постановление Нежнурской сельской администрации от 04 апреля 2022 года № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование**

**такого адреса»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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», постановлением Нежнурской сельской администрации от 14 июля 2021 года № 21«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нежнурской сельской администрации Килемарского муниципального района», Уставом Нежнурского сельского поселения Килемарского муниципального района Республики Марий Эл, Нежнурская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением Нежнурской сельской администрации от 04 апреля 2022 года № 12 следующие изменения:

1) пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрацию заявления и документов от Заявителя для получения муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе;

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.»;

2) в пункте 6.4

- абзацы пятый, шестой и седьмой исключить;

- абзац восьмой после слов «Заявителю» дополнить словами «на бумажном носителе,»;

- абзацы восьмой и девятый считать соответственно абзацами пятым и шестым.

3) Раздел шестой дополнить пунктом 6.3 Прием и регистрация заявления и документов следующего содержания:

**«Прием и регистрация заявления и документов**

6.3. Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктами 2.22.1 – 2.22.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник многофункционального центра создает и регистрирует заявление в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются на бумажном носителе в администрацию Килемарского муниципального района.».

4) Пункт 6.3 и 6.4 считать, соответственно, пунктом 6.4 и 6.5.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нежнурской

сельской администрации М.Л.Пуштарекова