

 АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.01.2022 № 10**

О внесении изменений в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

утвержденный постановлением администрации от 30.06.2021 № 198.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация Дружногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Главу 3. изложить в следующей редакции

«**3. 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**

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

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (срок – 1 рабочий день);

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов и изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (срок – 5 рабочих дней);

3) принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок – 1 рабочий день).

3.1.1. Прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Лица, ответственные за выполнение административных процедур, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель:

- при личном обращении заявителя удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- при поступлении заявления и документов по почте вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 данного Административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

- в случае выявления несоответствия, указанного в пункте 2.9 данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ и ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня

3.1.1.3. Результатом выполнения административного действия является передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации, ответственное за производство по заявлению и получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов и изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за производство по заявлению и получение документов.

3.1.2.2. Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность приложенных к заявлению документов, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным в указанных пунктах, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получаются запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, изучение территории, устанавливает где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес (с выходом на местность в случае необходимости), осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы улично-дородной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения наименований элементам улично-дорожной сети.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются уполномоченное должностное лицо Администрации ответственное за производство по заявлению и специалист, ответственный за производство по заявлению, изучение территории.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в пункте 2.6, пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административного действия является получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов и установление адресообразующих элементов объекта адресации, для которого устанавливается адрес.

3.1.3. Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации» являются результаты административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего раздела.

3.1.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Администрации для подписания.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подписывает решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо подписывает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

Сведения о присвоении адреса в день подписания постановления регистрируются специалистом, ответственным за производство по заявлению, в адресном реестре поселения.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Специалистом, осуществляющим прием заявления (делопроизводителем) производится выдача заявителю решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Лица, ответственные за выполнение административных процедур:

- специалист администрации, ответственный за работу по заявлению;

- специалист, осуществляющий прием заявления (делопроизводитель).

3.1.3.5. Результатом административного действия является:

Результатами выполнения административной процедуры являются получение заявителем:

- решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

- решения об отказе в регистрации адреса объекта адресации (приложение № 2 к административному регламенту).

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за присвоение и аннулирование адресов, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (решение) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (решение) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Официальный вестник Дружногорского городского поселения» и размещению на официальном сайте Дружногорского городского поселения.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения: И.В. Отс

*Исп. Тел.8-813-716-51-34*

*Гирина Наталья Олеговна*