ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2018 № 284

г.п. Дубровка

О внесении изменений в Постановление администрации

МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области № 243

от 05.07.2017 «Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 №147-р, Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Решением совета депутатов муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.10.2017 №49 «Об утверждении дополнительных процедур исчерпывающего перечня процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 243 от 05.07.2017 «Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов» внести следующие изменения:

1.1. Раздел 2. «Общие сведения об услуге» и Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**»** изложить в следующей редакции соответственно:

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Присвоение и аннулирование адресов | 9 рабочих дней | 9 рабочих дней | 1.Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 2. Текст документов написан разборчиво  3.Наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнуых слов и иных не оговореных исп-равлений; 4.Документы заполнены не карандашом; 5.Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения; 2.Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предостав-ления муниципальной услуги; 3. С заявлениием о присво-ении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации; 4.Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; 5. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленно-  го законодательством Российской Федерации; 6.Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3. Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области  4. Почтовая связь  5. Электронной почтой | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3. Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области  4. Почтовая связь  5. Электронной почтой |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Присвоение и аннулирование адресов** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за за рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов  в администрации МО «Дубровское городское поселение»,  в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов  В случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает межведомственные запросы. | В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления | Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, администрации МО «Дубровское городское поселение», | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости | Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы производит обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети. | Не более 3 рабочих дней | Специалист администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуется |
| 4 | Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре | 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. | В течение 2 рабочих дней | Специалист администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации. | Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации) | В течение 1 рабочего дня | Специалист администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 6 | Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения. | В течение 1 рабочего дня |  | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 7 | Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации | Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта 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. | В течение 1 рабочего дня |  | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на главного специалиста по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений В.Ю. Мурашову.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации

по энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин