ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2018 № 362

г.п. Дубровка

О внесении изменений в Постановление администрации

МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области №319

от 30.11.2015г. «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение

и аннулирование адресов (в новой редакции)»

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 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, во исполнение пункта 18 Перечня поручений Губернатора Ленинградской области от 04.09.2018 №659208/2018,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области №319 от 30.11.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов (в новой редакции)» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки, либо отказ в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;
* отказ в выдаче заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки, либо отказ в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

- в администрации МО;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ».

1.2. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 (шести) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги».

1.3. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при личном обращении – в день поступления запроса;
* при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;
* при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
* при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

1.4. Дополнить пункт 2.6 абзацем пятым и изложить его в следующей редакции:

«Администрация 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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ»

1.5. Пункт 4.1 изложить 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 1 рабочего дня;

4) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре в течение 1 рабочего дня;

5) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации в течение 1 рабочего дня;

6) выдача результата в течение 1 рабочего дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту».

1.6. Абзац третий пункта 4.2.5 изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день».

1.7. Абзац третий пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день».

1.8. Абзац четвертый пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день».

1.9. Абзац пятый пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день».

1.10. Абзац третий пункта 4.6 изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день».

1.11. Пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации или 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.

Максимальная продолжительность административного действия не более 1 рабочего дня.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней».

1.12. Дополнить пункт 6.2 подпунктами 8) и 9) и изложить их в следующей редакции соответственно:

8) нарушение порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

1.13. Пункт 6.8 изложить в следующей редакции:

«6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* если жалоба признается подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* если жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

1.14. Дополнить Приложение 1 «ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА» следующим текстом:

«Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в администрации МО |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Дубровки» и разместить на официальном сайте муниципального образования для информации.

3. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации по вопросам

энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин