

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

**Администрация Марковского муниципального образования –
Администрация городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 апреля 2022 года № 411
р. п. Маркова

О внесении изменений в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости», утвержденный постановлением администрации Марковского муниципального образования от 09 октября 2015 года № 1732

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 23, 47 Устава Марковского муниципального образования, администрация Марковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости», утвержденный постановлением администрации Марковского муниципального образования от 09 октября 2015 года № 1732 (далее - Регламент) следующего содержания:

1.1. Пункт 16 главы 4 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, находящихся на территории Марковского муниципального образования».

1.2. Пункт 23 главы 7 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«23. Должностное лицо отдела администрации, ответственное за рассмотрение документов, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня поступления заявления;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня поступления заявления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня поступления заявления в администрацию поселения.

1.3. Главу 9 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:
«ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

26. Для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о присвоении, изменения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае подачи документов кадастровым инженером).

27. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 27 Регламента:

1) представитель заявителя – физического лица обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо либо полномочия представителя основаны на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом либо соответствующим уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления;

2) представитель заявителя, действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании указанных собственников либо секретарю общего собрания указанных собственников;

3) представитель заявителя, действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании членов такого товарищества либо секретарю общего собрания членов такого товарищества;

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание».

1.3. Главу 11 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:
«ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления форме, согласно приложению № 1 настоящего Регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Регламента;

4) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

32. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в трехдневный срок, со дня поступления заявления.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством».

1.4. Главу 12 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:
«ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены».

1.5. Раздел III Регламента дополнить главой 25.1. следующего содержания:

«Глава 25.1. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

25.1.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о присвоении, изменении, аннулировании адреса или решении об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

25.1.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 57 настоящего Регламента.

25.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.1.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) решение об исправлении технической ошибки в форме нового решения о присвоении адреса либо нового решения об отказе в присвоении адреса в соответствии с результатом предоставленной ранее заявителю муниципальной услуги;

2) решение об отсутствии технической ошибки.

25.1.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 25.1.4. настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.1.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 25.1.4. настоящего административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответственно нового решения о присвоении адреса либо нового решения об отказе в присвоении адреса.

25.1.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 25.1.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

25.1.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации соответственно нового решения о присвоении адреса, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

25.1.9. Глава администрации немедленно после подписания нового решения о присвоении адреса, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25.1.4. настоящего Регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.1.10. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об отказе в присвоении адреса, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25.1.4. настоящего Регламента, или документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25.1.4. настоящего Регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

25.1.11. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, предусмотренного пунктом 25.1.9. настоящего административного регламента:

1) сверяет его содержание с данными федеральной информационной адресной системы;

2) в случае обнаруженного расхождения содержания документа с данными федеральной информационной адресной системы вносит соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему;

3) направляет документ должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

25.1.12. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения нового решения о присвоении адреса, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляет соответствующий документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

25.1.13. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое решение о присвоении адреса либо новое решение об отказе в присвоении адреса;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

1.5. Раздел III Регламента дополнить главой 25.2. следующего содержания:

«Глава 25.2. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.2.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги является получение администрацией заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

25.2.2. Заявление выдачи дубликата документа подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 57 настоящего Регламента.

25.2.3. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа в администрации проверяет поступившее заявление о выдаче дубликата документа, на предмет наличия оригинала испрашиваемого решения и принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

25.2.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 25.2.4. настоящего административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо.

25.2.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 25.2.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

25.2.7. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа обеспечивает подписание главой администрации дубликата документа.

25.2.8. Глава администрации немедленно после подписания дубликата документа, передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2.9. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему дубликата документа:

1) сверяет его содержание с данными федеральной информационной адресной системы;

2) направляет документ должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

25.2.10. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения дубликата документа, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, направляет соответствующий документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

25.2.11. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Жизнь Маркова» и разместить на сайте Марковского муниципального образования по адресу: <http://markovskoe-mo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности Главы Марковского
муниципального образования



Д. М. Чуб