**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«25» августа 2021 года № 754

О внесении изменений в постановление от 09.01.2019 г. № 05 «Об утверждении административного регламента предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Во исполнение поручения главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 03.06.2021 г. №10, в соответствии с письмом исх. №09-04/924 от 14.05.2021 г. ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 09.01.2019 г. № 05 «Об утверждении административного регламента предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Постановление):

2. Внести следующие изменения в тексте приложения к Постановлению (далее – Административный регламент):

2.1. слова «МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа» заменить на «Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. слова «директор МФЦ» заменить на «начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ».

2.3. Изложить пункт 1.2 Административного регламента в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.3. От имени лица, указанного в пункте 1.2.1. Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации».

2.4. Изложить пункт 1.3 Административного регламента в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
* посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

 1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста Отдела.

После реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, электронной почты Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;

* на стенде в здании Администрации (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

2.4. Изложить абзац 2 пункта 2.4. Административного регламента в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагающихся к нему документов (при их наличии) в Администрацию».

2.6. Изложить пункт 2.5 Административного регламента в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №-  5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
– Федеральный закон от 28.12.2013 № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2013, № 295, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48 и на официальном интернет–портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014;

–  Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса» (далее – Приказ Минфина от 11.12.2014 № 146н), первоначальный текст опубликован на официальном интернет–портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015;

– [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70649922/0) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 07.05.2014);

- [Постановлени](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9763777/0)е Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011 г)»;

- Устав муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.7. Изложить пункт 2.6 Административного регламента в следующей редакции:

«2.6. 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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Административный отдел или МФЦ по месту нахождения объекта адресации:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Приказом Минфина от 11.12.2014 №146н. (приложение №3 настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления при личном обращении;

3) доверенность, выданную представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае представления заявления представителем заявителя;

4) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 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 представления заявления кадастровым инженером;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме либо представителя членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае представления заявления таким представителем;

6) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в форме электронного документа заявитель представляет:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODF, ODT, ODC. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.6.3. Способы подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

1) лично заявителем либо представителем заявителя в Административный отдел или МФЦ по месту нахождения объекта адресации в форме документа на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес Администрации в форме документа на бумажном носителе;

3) на электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа;

5) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа;

6) с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

2.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

2) посредством направления заявителю (представителю заявителя) почтового отправления;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на адрес электронной почты;

4) в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) в форме электронного документа посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа».

2.8. Изложить пункт 2.7 Административного регламента в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления самостоятельно вправе приложить к нему следующие документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

в) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

г) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.».

2.9. Изложить пункт 2.10 Административного регламента в следующей редакции:

«2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

- получение уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность)».

2.10. Изложить пункт 2.17.5 Административного регламента в следующей редакции:

«2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги:

– внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС) – осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации».

2.11. Название раздела 3 дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.12. Изложить пункт 3.1. Административного регламента в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя– административная процедура осуществляется не позднее второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса– административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по пятый рабочий день рабочего дня с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса– административная процедура осуществляется не позднее первой половины шестого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса– административная процедура осуществляется не позднее второй половины шестого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги– административная процедура осуществляется на седьмой рабочий день с момента регистрации заявления.

Действия, осуществляемые за рамками предоставления услуги:

– внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС) – административная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса».

2.13. Изложить пункт 3.2 Административного регламента в следующей редакции:

«3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

 Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.3.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

Административный отдел обеспечивает прием заявления для предоставления услуги, и регистрацию такого заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации административным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

3.2.4.1. Подать заявление можно через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Формирование заявления, подаваемого через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на данном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административный отдел обеспечивает прием заявления для предоставления услуги, и регистрацию такого заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации административным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией на электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.5.1. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию на адрес электронной почты : sgo@svetlogosk39.ru.

Административный отдел обеспечивает прием заявления для предоставления услуги, и регистрацию такого заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации административным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

При подаче заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации информацию о ходе предоставления муниципальной услуги вы можете получить по телефону у специалистов Отдела.

3.2.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, а также с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа либо по адресу электронной почты.

 Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении».

2.14. Изложить пункт 5.2 Административного регламента в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, отраслевых отделов Администрации, учреждений и предприятий.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2.15. Пункт 5.10 Административного регламента дополнить пунктом 5.10.1 следующего содержания:

 «5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальному услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», 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».

2.16. Исключить раздел 6 Административного регламента.

2.17. Изложить приложение № 2 к Административному регламенту в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.18. Изложить приложение № 4 к Административному регламенту в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

от «25» августа 2021 г. № 754

 Приложение № 2

к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, специалист административного отдела | 30 минут | 1–й рабочий день |
|  |  | Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (лицо, его замещающее)Специалист административного отдела | 30 минут30 минут |  |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ,  | 30 минут | 1–й рабочий день |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 2–й рабочий день |
| 4 | Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 30 минут16 часов | с 2–го по 5–й рабочий день |
| 5 | Визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава администрации, (лицо, его замещающее) | 2 часа2 часа | первая половина 6–го рабочего дня |
| 6 | Регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Специалист ОтделаСпециалист административного отдела Специалист МФЦНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут30 минут2 часа | вторая половина 6–го рабочего дня |
| 7 | Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ Специалист Отдела | 30 минут30 минут | 7–й рабочий день |
| Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (ФИАС) | Специалист Отдела | 30 минут | 3 рабочих дня со дня принятия решения  |

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

от «25» августа 2021 г. № 754

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

 РАСПИСКА

 В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

 АДРЕСА ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ

 АДРЕСА ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ

 Вход. N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_164-28/у\_

Дана заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документа заявителю | Отметка о наличии |
| под-линных | копий | под-линных | копий | под-линных | копий |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  | х |
| 2 | Документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае представления заявления представителем заявителя |  |  |  |  |  |  | х |
| 4 | Копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 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 представления заявления кадастровым инженеромх |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица |  |  |  |  |  |  | х |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме, в случае представления заявления таким представителем  |  |  |  |  |  |  | х |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия представителя членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае представления заявления таким представителем  |  |  |  |  |  |  | х |
| 8 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) |  |  |  |  |  |  | х |
| 9 | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию |  |  |  |  |  |  | х |
| 10 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) |  |  |  |  |  |  | х |
| 11 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) |  |  |  |  |  |  | х |
| 12 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) |  |  |  |  |  |  | х |

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

├───┤

│ x │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

└───┘ инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, подпись (Ф.И.О.)

принявшего документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

 В случае неявки заявителя за получением результата предоставления

муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10

рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)