



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » апреля 2024 г.

№ 567

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации
Октябрьского района от 26.07.2022 № 1585

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221»:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 26.07.2022 № 1585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» (далее – постановление, административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского района по жизнеобеспечению Тимофеева В.Г.».

1.2. В административном регламенте:

1.2.1. В разделе I:

1.2.1.1. Абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации Октябрьского района в лице отдела строительства, архитектуры и пространственного развития Комитета по строительству, архитектуре и жизнеобеспечению администрации Октябрьского района (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.».

1.2.1.2. В подпункте 6 пункта 2 слова «от имени лица, указанного в пункте 27 Правил,» заменить словами «с заявлением».

1.2.2. В разделе II:

1.2.2.1. В пункте 9:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Октябрьского района – отдел строительства, архитектуры и пространственного развития Комитета по строительству, архитектуре и жизнеобеспечению администрации Октябрьского района.»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в целях предоставления органами местного самоуправления Октябрьского района муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150.».

1.2.2.2. Пункты 11, 12 изложить в следующей редакции:

«11. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, о чем работник МФЦ уведомляет заявителя.

12. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом 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, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил срока 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 МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.».

1.2.2.3. Абзац восьмой пункта 16 изложить в следующей редакции:

«- у работника уполномоченного органа;».

1.2.2.4. В пункте 23 слова «в Отделе» исключить.

1.2.3. Пункт 31 раздела III изложить в следующей редакции:

«31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении к Административному регламенту.».

1.2.4. Приложение к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского района по жизнеобеспечению Тимофеева В.Г.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин

Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «15» апреля 2024г. № 567



«Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 1. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ ГИС | поступление запроса и приложений к нему документов | регистрация запроса и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | в день регистрации и запроса и документов | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|
| ной услуги | | | | | государственных органов (организаций) | ные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | в сроки, указанные в пункте 11 Административного регламента | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по установленной форме | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении | в сроки, указанные в пункте 11 Административного регламента | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление | уполномоченный орган/ГИС | наличие/отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом | результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный Административным |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------|--|--|
| | нии услуги | | муниципальной услуги/руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | | регламентом |
| | формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС | - | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| | направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган /АИС МФЦ | указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|--|--|
| | направлен и заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, в личный кабинет на ЕПГУ | в сроки, указанные в пункте 12 Административного регламента | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган | указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги | результат муниципальной услуги, направленный заявителю посредством почтового отправления, в личный кабинет на ЕПГУ |
|--|---|---|---|----------------------|--|--|

».