

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 21.02.2022

№ 205

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 18.08.2017 № 1147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 18.08.2017 № 1147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района» следующие изменения:

- пункт 1.2.2. раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции «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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории»;

- пункт 1.2.4. раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции «1.2.4. 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»;

- пункт 2.1.5. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить следующим содержанием: «4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате

преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте; 5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место»;

- пункт 2.1.7. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции « 2.1.7. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строениям, строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения»;

- пункт 2.1.8. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции « 2.1.8. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению»;

- пункт 2.1.9. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции « 2.1.9. В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам»;

- пункт 2.1.14. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции «2.1.14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- 1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации ;

- 2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации ;

- 3) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении»;

1.8. пункт 2.6.4. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции «2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

- пункт 2.11.3. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции «2.11.3. Регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в МФЦ, осуществляется в день их поступления»;

- пункт 2.11.4. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции «2.11.4. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера»;

- Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.3. Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) Направление межведомственных запросов;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- 5) Предоставление результата оказания услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

3.7.2. Уполномоченный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления.

3.7.3. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются уполномоченному специалисту сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, в течение дня с момента регистрации заявления.

3.7.4. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - 1 рабочей день.

3.7.5. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов.

3.8. Уполномоченный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.4. настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

3.8.1. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.8.2. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 3 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные информационные запросы.

Уполномоченный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения и на полноту информации, содержащейся в нём.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов ответственным специалистом.

3.9.1. В случае выявления оснований согласно пункту 2.12.1 настоящего административного регламента уполномоченный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Результатом административной процедуры является:

- 1) подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, уполномоченный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.10.2. Подготовленный на бумажном носителе, проект постановления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

передается Главе администрации, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

3.10.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги уполномоченный специалист сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район формирует отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа.

3.10.4. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

3.10.5. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги составляет 2 рабочих дня.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

3.11.2. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации,

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.11.3. В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

3.11.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги»

• в раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента добавить пункт 2.3.1. «2.3.1. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации, или в МФЦ. В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Для получения результат предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ. »

- в приложении 2 административного регламента исключить слова «Региональная система электронного правительства Тульской области».
- Административный регламент дополнить приложениями 6,7,8.
- Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин