**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_\_

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»

В соответствии с 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):

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

1.1.1. в абзаце первом пункта 1.2.2 слова «или органа местного самоуправления» заменить словами «, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории»;

1.1.2. изложить подпункт 3 пункта 2.16.1 Административного регламента в следующей редакции:

**«**3)возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;
* посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес Администрации;

– посредством направления заявления в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, по электронной почте в Администрацию на адрес [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru);

* с использованием Единого портала либо Регионального портала;
* с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.1.3. исключить пункт 3.4.3 Административного регламента;

1.1.4. изложить пункт 3.4.5 Административного регламента в следующей редакции:

«3.4.5. При обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении Заявления посредством почтового отправления специалист административно-юридического отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись в Заявлении;

* устанавливает предмет Заявления, проверяет соответствие Заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст Заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) Заявление (с комплектом документов) не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее Заявление (с комплектом документов) в день его получения в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и ставит его на контроль;
* проставляет на Заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
* предоставляет копию Заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции Заявителю (при необходимости).

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное Заявление на резолюцию главе Администрации, а после передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

3.4.5.1. При обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов в электронной форме на электронную почту Администрации специалист административно-юридического отдела:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

* проставляет на Заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное Заявление на резолюцию главе Администрации, а после передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.».

1.1.5. изложить пункт 3.10.2 Административного регламента в следующей редакции:

«3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность и правомочность заявителя;

– выдает заявителю две заверенные копий постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо один экземпляр решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока обеспечивает направлении невостребованных документов, предназначенных для выдачи заявителю, по соответствующему реестру в Администрацию.».

1.1.6. дополнить Административный регламент пунктом 3.13 следующего содержания:

«3.13. Порядок выдачи дубликата постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.13.1. Выдача дубликата постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса не предусмотрена.

3.13.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением заверенной копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса посредством подачи заявления в свободной форме в Администрацию.

3.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении копии сопроводительного или информационного письма:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.13.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выдачи заверенной копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, установленных пунктом 3.13.3 настоящего Административного регламента, Отдел подготавливает заверенные копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса и выдает заявителю.

3.13.5. Срок выдачи заверенной копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации – Туркину О.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Туркина

Начальник административно-юридического отдела администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Рахманова

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Доброжинская