



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 18 » *апреля* 2019 г.

№ 635-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования Губкинский городской округ», утверждённый постановлением администрации Губкинского городского округа от 25 января 2012 года № 56-па (в редакции постановлений администрации от 14.09.2012 № 1844-па, от 18.12.2013 № 3106-па, от 18.03.2014 № 540-па, от 31.12.2015 № 2631-па, от 11.03.2016 № 413-па, от 13.06.2017 № 910-па, от 21.08.2017 № 1284-па):

- по тексту административного регламента слова «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Губкинском городском округе»;

- пункт 1.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования «Губкинский городской округ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

- абзац третий пункта 1.2.2. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 1.2.6. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2.6. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в п. 19, 35 ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте, носящих временный характер, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» из государственного кадастра недвижимости.

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 или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.»;

- пункт 1.3.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Губкинском городском округе» (далее – многофункциональный центр) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.»;

- абзацы третий и четвертый пункта 1.3.11 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;»;

- абзац шестой пункта 1.3.11 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;»;

- абзац второй пункта 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Губкинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).»;

- пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Принятие решения о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса, внесение его в федеральную информационную адресную систему или принятие решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса осуществляется в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления.»;

- пункты 2.4.1.- 2.4.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4

административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии) в Управление.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие через многофункциональный центр, передаются в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

2.4.2. Постановление администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы <https://fias.nalog.ru> (далее - портал адресной системы) - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления, Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4. административного регламента.»;

- пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.»;

- подпункты «1», «2» пункта 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 146н.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого, Регионального порталов, портала адресной системы.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации. Заявление может быть подано путем подачи в многофункциональный центр комплексного запроса.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная 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).»;

- абзац первый пункта 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:»;

- подпункт «9» пункта 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости, в связи с отказом в осуществлении государственного кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в ст. 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»);»;

- пункт 2.12. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

- абзац первый пункта 2.13. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

- абзац первый пункта 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.»;

- абзац первый пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

- подпункт «1» пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) с заявлением о присвоении объекту недвижимости адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1, 1.2.2 административного регламента.»;

- абзац восьмой пункта 2.20 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.»;

- пункт 2.21. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление муниципальной услуги, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результата муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе и необходимой для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.2.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса и посредством его отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы, при этом идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем или представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр или Управление;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная 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).

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.21.2.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие со дня их размещения на официальном сайте.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением пунктов 2.21.2.2., 2.21.2.3 административного регламента, не рассматривается.»;

- наименование раздела 3. изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре»;

- абзац пятый пункта 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» исключить;

- пункт 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» дополнить подпунктами 3.1.1 и 3.1.2. следующего содержания:

«3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1. административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- передача заявления и представленных документов в Управление;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса.»;

- пункты 3.2.2-3.2.9. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Управлением таких документов.

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.5-1.3.9. административного регламента.

3.2.4. Если заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управление посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Управления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.2.5. При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

Регистрация заявления при подаче в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется автоматически в день обращения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Специалист Управления направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае представления их заявителем (представителем заявителя), направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или в портале адресной системы, в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в случае представления их заявителем (представителем заявителя), направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.6. Начальник Управления:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, многофункционального центра, осуществляющие прием и регистрацию заявления, начальник Управления, руководитель многофункционального центра.

3.2.8. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции начальником Управления и передача их на исполнение специалисту Управления.»;

- пункт 3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.2.10. следующего содержания:

«3.2.10. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.»;

- подпункты 3.3.5.-3.3.8. пункта 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, начальник Управления.

3.3.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - издание постановления администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса и внесение сведений об адресе объекта недвижимости в федеральную информационную адресную систему либо подписание начальником Управления решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.»;

- пункт 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить подпунктом 3.3.9. следующего содержания:

«3.3.9. Способы фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.»;

- пункт 3.4.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Постановление администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;

- 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 пунктом 2.4. административного регламента 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 многофункциональный центр по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4. административного регламента.»;

- пункт 3.4.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить подпунктом «г»:

«г) при направлении документов в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. административного регламента срока.»;

- подпункты 3.4.4.-3.4.6. пункта 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, многофункционального центра, ответственные за выдачу документов, начальник Управления, руководитель многофункционального центра.

3.4.5. Критерий принятия решения – подписанное постановление администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.»;

- пункт 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить подпунктом 3.4.7. следующего содержания:

«3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.»;

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах (постановление администрации Губкинского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

- наименование раздела 4. изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- наименование раздела 5. изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

- пункты 5.2. – 5.4. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.»;

- пункт 5.6 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

- подпункт «а» пункта 5.7 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»;

- подпункты «в», «г» пункта 5.7 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

- пункты 5.9 - 5.11. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется

гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

- пункт 5.12. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить подпунктами 5.12.1 и 5.12.2 следующего содержания:

«5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

- раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить пунктом 5.16. следующего содержания:

«5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.»;

- приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования Губкинский городской округ» «Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования Губкинский городской округ» исключить.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

Глава администрации



А.А. Кретов