

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Новоомского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2024 № 169

О внесении изменений в Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. дополнить Регламент подпунктами 3.1.4.1. и 3.1.4.2. следующего содержания:

«3.1.4.1. Выдача дубликата постановления включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.4.2. Исправление допущенных опечаток или ошибок в постановлении включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.»;

1.2. раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.2-3.3. следующего содержания:

«3.2. Выдача дубликата Постановления.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата, непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.2.1.2. Прием заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист администрации, ответственный за регистрацию документов вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в СЭДО, а при отсутствии технической возможности - в журнале.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в СЭДО, а при отсутствии технической возможности - в журнале.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению,

специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче дубликата непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. В день регистрации заявления о выдаче дубликата с прилагаемыми к нему документами, они передаются уполномоченному должностному лицу для назначения исполнителя. Уполномоченное должностное лицо, в течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

3.2.1.6. Срок определения специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.7. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- а) анализирует заявление о выдаче дубликата;
- б) осуществляет поиск постановления по реквизитам, указанным в заявлении;
- в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала постановления, хранящегося в администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат постановления представляет собой документ, в котором воспроизведен текст постановления, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата постановления и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата. Уведомление об отказе в выдаче дубликата, подготовленное на бланке администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.1.8. Уполномоченное должностное лицо подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата постановления или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления и передает его на регистрацию.

3.2.1.9. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата постановления либо уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления путем занесения данных в СЭДО или в журнал.

3.2.1.10. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления, информирует заявителя о принятом решении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов направляет его почтовым отправлением.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также личное обращение в администрацию. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием, регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.3.1.3. В день регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок с прилагаемыми к нему документами, они передаются уполномоченному должностному лицу для назначения исполнителя. Уполномоченное должностное лицо, в течение одного дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка постановления;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в постановлении была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает постановление или уведомление и передает на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления путем занесения данных в СЭДО или в журнал. Постановлению присваивается тот же номер и дата.

3.3.2.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление либо уведомление.

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.3.1. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации

постановления либо уведомления, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Омский муниципальный вестник", обеспечить его размещение на официальном сайте Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава сельского поселения



А.В. Лен