

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

МЭРИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 февраля 2015 г. N 492**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии города муниципального
образования "Город Биробиджан" ЕАО от 06.03.2015 N 784,
от 17.03.2016 N 712, от 23.06.2016 N 1901, от 28.02.2017 N 549)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Устава муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области".

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству С.В.Солтуса.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной информационной газете.

4. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Глава мэрии города
А.Г.ПАРХОМЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД БИРОБИДЖАН" ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии города муниципального
образования "Город Биробиджан" ЕАО от 06.03.2015 N 784,
от 17.03.2016 N 712, от 23.06.2016 N 1901, от 28.02.2017 N 549)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены присвоить адрес объекту недвижимого имущества и (или) аннулировать такой адрес.

1.2.1. Изменение адресов объектов недвижимого имущества осуществляется мэрией города на основании решений, принятых городской Думой, о присвоении соответствующим адресообразующим элементам (улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры и идентификационным элементам) наименований, об изменении и (или) аннулировании их наименований.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Консультирование получателей услуги производится в отделе архитектуры и градостроительства мэрии города. Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства мэрии города: 679000, ЕАО, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306, по специальному графику: понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные.

1.5. Ответ на заявление по вопросу консультирования, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области".

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: мэрия города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - мэрия города) в лице структурного подразделения мэрии города - отдела архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - отдел).

2.2.1. Режим работы отдела:

- ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, прием посетителей: понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 13.00;

- контактные телефоны: 8(42622) 4-02-58, 2-28-12, 2-25-52;
(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

- адрес электронной почты: arch@biradm.ru;

- адрес интернет-сайта: www.biradm.ru.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления мэрии города о присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- подготовка и выдача решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

(п. 2.3 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 и 2.7.4 настоящего

раздела, в мэрию города.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 28.02.2017 N 549)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, N 95);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48);
- Устав муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области ("МИГ" от 01.12.2005, N 47).

2.6. Заявителями по присвоению объекту недвижимого имущества адреса или об аннулировании его адреса могут являться:

- 1) собственник объекта;
- 2) лицо, обладающее вещным правом на объект недвижимого имущества (право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования);
- 3) 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 или органа местного самоуправления;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме (от имени собственников), уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Обязанность на представление документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего заявление, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.7 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

2.7.1. Для получения документа о присвоении адреса или об аннулировании адреса заявитель направляет на имя главы мэрии города заявление о присвоении (аннулировании) адреса (согласно форме заявления, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

(п. 2.7.1 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

2.7.2. К заявлению о присвоении адреса заявитель вправе приложить:

1) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества (на земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов недвижимого имущества (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта недвижимого имущества (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию;

4) схему расположения объекта недвижимого имущества на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);

5) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования

объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.3. Исключен. - Постановление мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712.

2.7.4. К заявлению об аннулировании адреса заявитель вправе приложить:

1) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества (на земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

2) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

3) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта недвижимости);

4) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае, если объект не является объектом недвижимости или образуется из объекта недвижимости, раздел или выдел доли в натуре которого при его преобразовании не допускается).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту недвижимого имущества адреса обратилось ненадлежащее лицо;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту недвижимого имущества адреса или аннулирования его адреса, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту недвижимого имущества адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимого имущества адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 28.02.2017 N 549)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 679000, ЕАО, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена следующая обязательная информация:

- а) образец заявления;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема граждан.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела мэрии города.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Здание, в котором осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в

том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 23.06.2016 N 1901)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- направление заявления посредством почтовой связи;
- направление заявления посредством электронной почты.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение заявления в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в мэрию города посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Абзац исключен. - Постановление мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 28.02.2017 N 549.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 настоящего регламента.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru;

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

- электронной почты отдела: arch@biradm.ru;

б) посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела I настоящего регламента;

в) посредством почтового отправления (с описью вложения) в отдел по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела I настоящего регламента.

3.2. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверку полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку и выдачу постановления мэрии города о присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- подготовку и выдачу решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении N 2.

(п. 3.2 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

3.3. Последовательность административных процедур.

3.3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.

Информирование проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя в отдел о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 18 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается начальником отдела, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Исполнение данной услуги регистрируется в журнале.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела не должно превышать 10 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города (г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) либо направляет почтовым отправлением в адрес мэрии города (679000, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) заявление о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Абзацы второй - третий исключены. - Постановление мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 06.03.2015 N 784.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и мэрией города Биробиджана.

Специалист отдела фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации и направляет руководителю отдела для нанесения резолюции. Заявление регистрируется в электронной системе документооборота отдела. В дальнейшем заявление с пакетом документов передается специалисту отдела в соответствии с резолюцией начальника отдела.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Проверка полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение указанных функций (далее - специалист отдела).

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел осуществляет проверку комплектности и достоверности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела запрашивает указанные документы:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО в целях получения сведений о зарегистрированном праве, кадастровом паспорте и иных сведений из ЕГРП.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и выдача документов о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых отделом в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет следующие действия:

- готовит постановление мэрии города о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- готовит решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества (в соответствии с формой решения, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н).

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 06.03.2015 N 784)

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует выданные постановления мэрии города о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого

имущества в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

3.4. В настоящее время при предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства мэрии города не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

(в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением мэрии города Биробиджана.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время предоставления

муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур в рамках административного регламента.

Глава мэрии города организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии города, а также муниципальных служащих мэрии города, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) мэрии города, а также муниципальных служащих мэрии города, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель подает заявление (жалобу) на имя главы мэрии города.

Поступившее заявление (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, должностное лицо либо 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 отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении

уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектов недвижимого
имущества на территории муниципального образования
"Город Биробиджан" Еврейской автономной области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 06.03.2015 N 784.

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение или
аннулирование адресов объектов недвижимого
имущества на территории муниципального образования
"Город Биробиджан" Еврейской автономной области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города муниципального образования
"Город Биробиджан" ЕАО от 17.03.2016 N 712)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"**

