Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 декабря 2022 г. N 6516

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 08.08.2023 N 4157)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Благовещенска от 25 августа 2010 г. N 3843 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр
города Благовещенска
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 15 декабря 2022 г. N 6516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 08.08.2023 N 4157)

1. Общие положения

(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 08.08.2023 N 4157)

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 (далее соответственно - Правила, заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 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 порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого некоммерческого товарищества;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержатся в приложении N 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Благовещенска (далее также - ОМСУ) по адресу: ул. Ленина, 131;

- на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области (далее также - МФЦ) по адресу: ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

- при личном обращении в ОМСУ;

- при письменном обращении в ОМСУ;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются служащими ОМСУ и (или) сотрудниками МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения служащие ОМСУ и (или) сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, служащий ОМСУ и (или) сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, служащий ОМСУ и (или) сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Благовещенск", на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 08.08.2023 N 4157)

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом адресации объектов недвижимости управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее также - уполномоченный орган).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2) Федеральная налоговая служба - в части представления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет;

2.3.3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части представления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового плана или кадастровой карты территории;

2.3.4) администрация города Благовещенска - в части представления сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию;

2.3.5) министерство строительства и архитектуры Амурской области - в части представления сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию;

2.3.6) министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - в части представления сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1) выдача (направление) уведомления уполномоченного органа о внесении в Государственный адресный реестр сведений о присвоении адреса объекту адресации;

2.4.2) выдача (направление) уведомления уполномоченного органа о внесении в Государственный адресный реестр сведений об аннулировании адреса объекта адресации;

2.4.3) выдача (направление) уведомления (решения) уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 193н "О порядке,

способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе", которая может быть получена посредством доступа к федеральной информационной адресной системе.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) десять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ, - данные документы получаются ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. N 384 "Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 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";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного на русском языке и подписанного заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением N 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н. Указанная форма заявления приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

2.7.1. В форме заявления должны быть заполнены обязательные для заполнения поля (графы), в том числе:

- нумерация и количество листов заявления;

- наименование органа местного самоуправления, в который подается (направляется) заявление (пункт 1 формы заявления);

- вид объекта адресации (в пункте 3.1 формы заявления подлежит выбору только один из предлагаемых вариантов);

- информация о правообладателе объекта адресации и вещное право на объект адресации (пункт 4 формы заявления);

- способ получения документов (в пункте 5 формы заявления подлежит выбору один из предлагаемых вариантов, который не может отличаться от способа подачи заявления и документов, за исключением личного обращения в уполномоченный орган);

- способ доставки расписки в получении документов (в пункте 6 формы заявления подлежит выбору один из предлагаемых вариантов);

- сведения о заявителе (в пункте 7 формы выбирается правообладатель объекта адресации или его уполномоченный в установленном порядке представитель с указанием полных фамилии, имени, отчества или наименования юридического лица, а также иных обязательных граф, за исключением отмеченных словами "(при наличии)" и реквизитов документов, подтверждающих полномочия представителя);

- подтверждение согласия на обработку персональных данных и достоверности сведений, указанных в заявлении (пункты 10 и 11 формы заявления);

- подпись, инициалы и фамилия заявителя, дата подписания заявления (пункт 12 формы заявления).

В зависимости от целей подачи заявления (присвоение и (или) аннулирование адреса объекта адресации) обязательными для заполнения также являются:

- причина присвоения адреса (подлежит выбору один из предлагаемых в пункте 3.2 формы заявления вариантов, соответствующий указанному в пункте 3.1 формы заявления виду объекта адресации);

- предусмотренные в пункте 3.2 формы заявления графы выбранной причины присвоения адреса за исключением графы "Дополнительная информация";

- адрес в соответствии со сведениями Государственного адресного реестра и причина аннулирования такого объекта адресации (пункт 3.3 формы заявления).

2.7.2. В случае если правообладателями объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается всеми правообладателями совместно либо их уполномоченными представителями.

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

При представлении 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).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.7.3. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

2.7.4. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7.5. 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, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого

юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.7.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

В соответствии с частью 5 статьи 19 Жилищного кодекса РФ предоставление муниципальной услуги осуществляется также на основании сведений технического учета жилищного фонда:

к) технический паспорт помещения, являющегося объектом адресации, или выкопировка из поэтажного плана здания (строения), сооружения с обозначением помещения, являющегося объектом адресации, заверенные организацией, аккредитованной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Амурской области.

2.7.7. Документы, получаемые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- 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);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.8. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах "а", "в", "г", "е" и "ж" подпункта 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и обязаны представить документы, указанные в абзаце "к" подпункта 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, в случае если объектом адресации является помещение.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (объект недвижимости);

- кадастровый план (кадастровая карта) территории;

- разрешение на строительство (для объектов незавершенного строительства);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента, или количество лиц, подписывающих

заявление, не соответствует общему количеству правообладателей объекта адресации, включая их уполномоченных представителей, или полномочия таких лиц не подтверждены соответствующими документами, указанными в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению являются:

2.10.1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (не по месту нахождения объекта адресации);

2.10.2) представление неполного комплекта документов;

2.10.3) неполное заполнение полей (граф) в форме заявления или запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

2.10.4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.10.5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.6) наличие противоречивых сведений в заявлении или запросе и приложенных к нему документах;

2.10.7) отсутствие в заявлении кадастрового номера объекта адресации (поставленного и (или) снятого с кадастрового учета);

2.10.8) перечень документов, обозначенных в описи вложения, или количество и нумерация листов заявления не соответствует перечню и количеству фактически представленных документов, листов заявления или такие поля (графы) не заполнены;

2.10.9) заявление не соответствует установленной форме или в заявлении отсутствуют обязательные для заполнения поля (графы), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента;

2.10.10) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10.11) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.10.12) представление заявления и (или) документов не на русском языке (без представления надлежащим образом оформленного перевода);

2.10.13) текст заявления выполнен карандашом или с использованием чернил/тонера разного цвета, мелкого шрифта, неразборчивым почерком или иным способом, при котором прочтение и (или) копирование и (или) сканирование заявления не представляется возможным;

2.10.14) если заявление подано без подписи заявителя, без указания полных фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя или уполномоченного представителя организации;

2.10.15) заявление подано в отношении нескольких видов объектов адресации;

2.10.16) отсутствие в заявлении информации о способе получения документов и (или)

расписки в получении документов, либо отсутствие адреса электронной почты или адреса почтового отправления для получения таких документов или расписки;

2.10.17) непредставление документов, указанных в абзаце "к" подпункта 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента;

2.10.18) копии представленных в бумажном виде документов не соответствуют оригиналам предъявленных документов;

2.10.19) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

2.10.20) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.10.21) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.10.22) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.23) отсутствие технической возможности отправки результата предоставления муниципальной услуги и документов выбранным заявителем способом получения документов;

2.10.24) отсутствие на соответствующей территории адресообразующих элементов, указанных в подпунктах "а", "б" пунктов 49, 50 Правил;

2.10.25) отсутствие в Государственном адресном реестре адреса, указанного в заявлении, или несоответствие указанного в заявлении адреса сведениям Государственного адресного реестра;

2.10.26) отсутствие в заявлении информации об аннулировании адреса (-ов) объекта (-ов) адресации в связи с прекращением существования и (или) снятия с государственного кадастрового учета предыдущего (-щих) объекта (-ов) адресации и кадастрового (-ых) номера (-ов) такого (-их) объекта (-ов);

2.10.27) границы (характерные точки границ/контура) объекта адресации и (или) земельного участка, на котором расположен объект адресации, не установлены в соответствии с требованиями законодательства;

2.10.28) заявление подано в отношении помещения или машино-места, находящегося в здании (строении), сооружении, которому не присвоен адрес в установленном порядке (адрес здания не внесен в Государственный адресный реестр);

2.10.29) заявление подано в отношении объекта адресации, являющегося составной частью комплекса объектов недвижимости (пристройка, очередь или этап строительства, линейный, временный объект или объект движимого имущества, хозяйственная постройка, земельные участки под (над) такими объектами, а также дополнительные и (или) не предназначенные для застройки земельные участки);

2.10.30) заявление подано в отношении земельного участка, на котором расположен адресованный объект недвижимости, адрес которого в соответствии с Правилами не может быть

использован в адресе земельного участка (невозможности соблюдения требования уникальности - присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (строению), сооружению).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

2.12.1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента (пунктах 27 и 29 Правил);

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

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

2.12.4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

После устранения оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для представления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и

муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при предоставлении платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при предоставлении платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

б) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

е) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

и) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

а) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

б) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющие форматы, отличные от указанных, не допускается;

в) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

г) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

д) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.08.2023 N 4157)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости;

- рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов и их копий на соответствие требованиям административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие уполномоченным органом решения о присвоении (изменении, аннулировании) или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании);

- уведомление заявителя о принятом решении;

б) в случае наличия основания для отказа в приеме документов:

- уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления с указанием пункта административного регламента, послужившего основанием для отказа в приеме документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит соответствующее требованиям административного регламента поступившее заявление (и приложенные к нему документы и их копии, их достаточность) о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги.

Регистрация в ОМСУ заявления и приложенных к нему документов не является началом предоставления муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем заявления с использованием Портала и сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 административного регламента;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов согласно приложению N 6 к административному регламенту, регистрирует принятые заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и препятствий предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя о порядке заполнения заявления.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления и оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- направляет заявителю расписку с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Расписка направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который указал заявитель при заочном обращении (почтовым отправлением, на адрес электронной почты).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, были представлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (их копий) с указанием пункта административного регламента, послужившего основанием для отказа в приеме документов.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно приложению N 5 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации любым доступным способом (заказным письмом по почте, в электронном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ, - данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в

распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, получив документы, представленные заявителем, и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие документов получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в приеме и предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 административного регламента.

При установлении оснований для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости сотрудник, ответственный за принятие решения, в течение одного рабочего дня определяет адрес, который должен быть присвоен объекту недвижимости.

В целях сохранения последовательности адресов объектов недвижимости допускается резервирование адресов для объектов недвижимости, которые будут созданы в соответствии с документацией о территориальном планировании.

Принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании)

При наличии оснований для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения, необходимые для принятия решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект уведомления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает проект уведомления и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта уведомления о присвоении (изменении, аннулировании).

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса, правильности заполнения информации в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, согласует проект уведомления.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления о присвоении (изменении, аннулировании) вместе с документами заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, документов заявителя и проекта уведомления сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Уведомление подписывается уполномоченным сотрудником уполномоченного органа.

Подписанное уведомление передается специалисту по делопроизводству (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр уведомления вместе с документами заявителя помещается в архив действующих дел.

Уведомление о присвоении (изменении, аннулировании) принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения являются принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) и направление уведомления о присвоении (изменении, аннулировании) специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) с указанием оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, согласовывает проект уведомления.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Уведомление об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) подписывается уполномоченным сотрудником уполномоченного.

Подписанные уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса передаются специалисту по делопроизводству (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

Уведомление об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса и направление специалисту по делопроизводству уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса для уведомления заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.08.2023 N 4157)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет уполномоченный сотрудник уполномоченного органа ОМСУ.

Контроль за деятельностью органа ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа ОМСУ.

Контроль за исполнением административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, органы государственной власти и другие органы.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются ОМСУ, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.08.2023 N 4157)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**Общая информация об органе местного самоуправления,
ответственном за предоставление услуги**

Отдел адресации объектов недвижимости управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 133
Фактический адрес месторасположения	675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 131
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@admblag.ru
Телефоны для справок	233-840, 233-841, 233-842
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	233-840, 233-841, 233-842

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.admblag.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Кролевецкий Андрей Анатольевич

График работы отдела адресации объектов недвижимости

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 13.00 до 14.00	С 10.00 до 17.00
Вторник	С 13.00 до 14.00	С 10.00 до 17.00
Среда	С 13.00 до 14.00	С 10.00 до 17.00
Четверг	С 13.00 до 14.00	С 10.00 до 17.00
Пятница	-	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 135
Фактический адрес месторасположения	675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc-amur.ru
Телефон для справок	200-942
Телефон-автоинформатор	992-222
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-amur.ru
Ф.И.О. руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00

Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	-

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 08.08.2023 N 4157)

Приложение N 1
к приказу
Министерства финансов
Российской Федерации
от 11 декабря 2014 г. N 146н

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

КонсультантПлюс: примечание.
Текст приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н вместе с формой заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса включен в ИБ КонсультантПлюс:ВерсияПроф отдельным документом.

Приложение N 3
к Административному регламенту

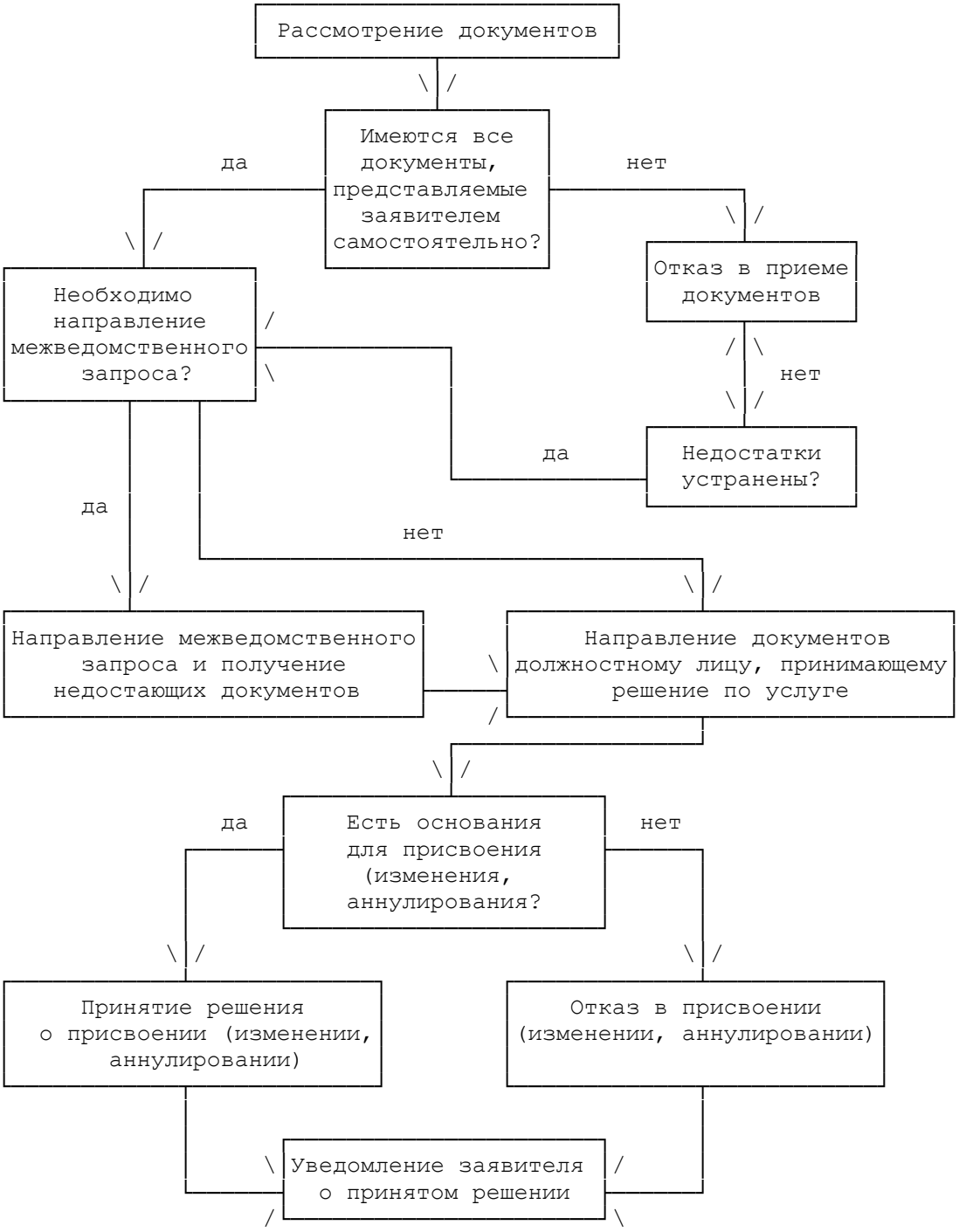
ЗАЯВЛЕНИЕ

Утратило силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 08.08.2023 N 4157.

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 5
к Административному регламенту

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о представлении информации/сведений/документа

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас представить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) _____

_____

в целях предоставления муниципальной услуги _____

_____

_____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

_____

(указать Ф.И.О. получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений:

_____

_____

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

С уважением,

(должность руководителя ОМСУ)

(***Руководитель МФЦ***)

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

исп. _____

тел.: _____

Приложение N 6
к Административному регламенту

Расписка

о приеме документов

(Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) ***(организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)*** (*наименование муниципального образования Амурской области*) в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

уведомляет о приеме документов

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости"

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

N	Перечень документов, представленных	Количество	Количество листов

	заявителем	экземпляров	
1.	Заявление		
2.			
3.			
…			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____
_____
_____
Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте:
Логин: _____
Пароль: _____
Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

"__" _____ ____ г.