Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2025 № 285

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 15.01.2021 № 25

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 15.01.2021 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов», следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.2.2.1 пункта 3.2.2 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» подраздела 3.2 «Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2.2.1. Обращение заявителя в отдел лично:

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителя заявителя − на основании документов, удостоверяющих его полномочия и паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и приложенных к нему документах;

проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

принимает заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы от заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что:

текст в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса поддается прочтению;

в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указаны фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема и заявитель настаивает на принятии документов, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает начальнику отдела на подпись.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания начальником отдела уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в системе электронного

документооборота. Выдает уведомление и пакет документов заявителю лично в руки.

3) В случаи принятия заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет−сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы мэрии города Е.Н. Бобровская