



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2025

г. Шахтерск

№ 344

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (с изменениями), Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Шахтерского муниципального
округа Донецкой Народной
Республики

от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории
муниципального образования Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Шахтерского муниципального округа), ее должностных лиц (далее - муниципальная услуга).

Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;
право оперативного управления;
право пожизненного наследуемого владения;
право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

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

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

6) от имени собственника либо лица, обладающего одним из указанных в подпункте 2 настоящего пункта вещных прав на объект адресации – кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Объектом адресации являются:

1) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

2) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

3) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

4) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

5) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, федеральных территорий, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Подраздел III. Требование к порядку информирования

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Шахтерского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Администрации Шахтерского муниципального округа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на портале Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (<https://shahtersk.gosuslugi.ru/>) (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Шахтерского муниципального округа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации Шахтерского муниципального округа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - структурные подразделения);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа,

работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа, работник МФЦ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего подраздела, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации Шахтерского муниципального округа и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Шахтерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации Шахтерского муниципального округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Шахтерского муниципального округа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (с изменениями) (далее – Правила), а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации Шахтерского муниципального округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Подраздел IV. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

14. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления муниципальной услуги.

15. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел V. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги - Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

Подраздел VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шахтерского муниципального округа.

18. Ответственным отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации Шахтерского муниципального округа за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Шахтерского муниципального округа (далее - ответственное структурное подразделение).

19. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Шахтерского муниципального округа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

20. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) оператором портала ФИАС;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике;
- 3) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них);

- 4) Федеральной налоговой службой;
- 5) администрациями муниципальных образований.

Подраздел VII. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;
- 4) выдача (направление) дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации;
- 5) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

22. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ, портале ФИАС, региональном портале.

24. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал осуществляет при технической возможности доступа к ней Администрации Шахтерского муниципального округа.

25. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 19 подраздела VI раздела II Административного регламента).

26. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией Шахтерского муниципального округа в форме постановления Администрации Шахтерского муниципального округа, с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

27. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией Шахтерского муниципального округа в форме постановления Администрации Шахтерского муниципального округа, с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в Государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из Государственного адресного

реестра, оформляемой по форме согласно приложению 2 к Положению 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, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 №193н, зарегистрированному в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.09.2020 регистрационный № 59888 (с изменениями).

28. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией Шахтерского муниципального округа по форме, установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.02.2015 регистрационный № 35948 (с изменениями).

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 Администрации Шахтерского муниципального округа с использованием портала ФИАС.

Подраздел VIII. Срок предоставления муниципальной услуги

29. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в Государственный адресный реестр осуществляются Администрацией Шахтерского муниципального округа в срок:

- 1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- 2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

30. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию Шахтерского муниципального округа.

31. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

Подраздел IX. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа, а также ее должностных лиц размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

Подраздел X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

34. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении 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 предоставлении 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.

35. При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

36. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 настоящего подраздела, предоставляются в форме:

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

- 2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Шахтерского муниципального округа или МФЦ;
- 3) электронного документа с использованием портала ФИАС;
- 4) электронного документа с использованием ЕПГУ;
- 5) электронного документа с использованием регионального портала.

37. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 настоящего подраздела, предоставляются в Администрацию Шахтерского муниципального округа или МФЦ по территориальному месту нахождения объекта адресации.

38. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 40 настоящего подраздела, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- 1) 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 указанные здания (строения), сооружение);

- 2) 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);

- 3) 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;

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

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

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

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

8) 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);

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода удостоверяется подписью заявителя.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) 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);

2) 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;

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

4) 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);

5) 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).

42. Документы, получаемые должностным лицом ответственного структурного подразделения с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) 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;

3) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

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

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

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

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

9) 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) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

10) 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);

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

43. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Шахтерского муниципального округа, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

44. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае предоставления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный юридическим лицом, удостоверяется подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала 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.

45. Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Шахтерского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

46. В случае представления заявлений и прилагаемые к ним документы способом предусмотренным подпунктами 3-5 пункта 36 настоящего подраздела, заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления направляются заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 40 настоящего подраздела.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

47. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 подраздела II раздела I Административного регламента.

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

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) предоставление неполного комплекта документов;
- 3) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

48. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

Подраздел XII. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

50. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 подраздела II раздела I Административного регламента;

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 по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

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

51. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел XIV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

53. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Шахтерского муниципального округа или МФЦ составляет не более 15 минут.

Подраздел XV. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

54. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в ходе личного обращения заявителя, осуществляется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа, в день его поступления в Администрацию Шахтерского муниципального округа.

55. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ЕСИА, регионального портала осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

В случае, если заявитель направил заявление в электронном виде, то должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявления и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

56. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в день его поступления от организации почтовой связи.

57. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

58. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

59. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

копии заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

отметка в получении документов должностного лица отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа на почтовом уведомлении о получении письма;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала:

уведомления о присвоенном заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, портале ФИАС, региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного Заявления.

60. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, передаются отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в ответственное структурное подразделение.

61. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 47 подраздела XI раздела II Административного регламента, ответственное структурное подразделение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Подраздел XVI. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

62. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

63. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

64. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Подраздел XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Администрация Шахтерского муниципального округа посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

66. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Администрации Шахтерского муниципального округа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала.

67. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на некорректное (невнимательное) отношение должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел XVIII. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

69. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

70. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

71. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

72. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

73. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал.

Заявитель получает уведомления о предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, портале ФИАС, региональном портале.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел XIX. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

74. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 - выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) Вариант 2 - выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

4) Вариант 4 - выдача (направление) дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации.

Подраздел XX. Описание административной процедуры профилирования заявителя

75. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подраздел XXI. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

76. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 21 подраздела VII раздела II Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.02.2015 регистрационный № 35948 (с изыманиями) (далее – Заявление) и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 36 подраздела X раздела II Административного регламента.

78. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные пунктами 34, 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляется документ, предусмотренный пунктом 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

79. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие Заявления требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;

сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

80. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Шахтерского муниципального округа с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему Заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ регистрирует Заявление с прилагаемым комплектом документов.

81. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

82. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

83. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 2 пункта 36 Административного регламента, могут быть получены Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

84. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента.

После регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, данные документы передаются отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение Заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и приложенных к нему документов, если заявитель

самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 41 подраздела X раздела II Административного регламента.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

86. Запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального Заявления и приложенных к нему документов.

87. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 85 настоящего подраздела Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 24 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

88. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 85 настоящего подраздела Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

89. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для истребования сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

90. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Шахтерского муниципального округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента.

92. В рамках рассмотрения Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 40 подраздела X раздела II Административного регламента.

Проверка прилагаемых к Заявлению документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента) со дня регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. При рассмотрении и оценке документов должностным лицом ответственного структурного подразделения определяется наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 5 подраздела III раздела I Административного регламента, а также определяется возможность присвоения объекту адресации адреса.

95. При необходимости должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

96. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

с утверждением Администрацией Шахтерского муниципального округа схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

с заключением Администрацией Шахтерского муниципального округа соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

с заключением Администрацией Шахтерского муниципального округа договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

с утверждением проекта планировки территории;

с принятием решения о строительстве объекта адресации;

с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

97. Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Подписание решения Администрации Шахтерского муниципального округа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

98. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней (в пределах сроков, указанных в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента).

99. Результатом административной процедуры является принятие и подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 50 подраздела VII раздела II Административного регламента.

101. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в Государственный адресный реестр, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

102. Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства Администрации Шахтерского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

103. Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению Администрацией Шахтерского муниципального округа в Государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

104. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса без внесения соответствующих сведений в Государственный адресный реестр не допускается.

105. Датой присвоения объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в Государственный адресный реестр.

106. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю. Администрация Шахтерского муниципального округа, в лице ответственного структурного подразделения, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю принятое решение.

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

107. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

108. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале ФИАС, региональном портале.

109. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о присвоении объекту адресации адреса.

111. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

113. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 1,2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, решения о присвоении объекту адресации адреса выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

114. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 Административного регламента, направление заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал.

115. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о присвоении объекту адресации адреса и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

116. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

117. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Вариант 2

118. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2, 5 пункта 21 подраздела VII раздела II Административного регламента.

119. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях: прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

присвоения объекту адресации нового адреса.

120. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

121. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

122. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

123. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

124. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 36 подраздела X раздела II Административного регламента.

126. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные пунктами 34, 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляется документ, предусмотренный пунктом 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

127. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие Заявления требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;

сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

128. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Шахтерского муниципального округа с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему Заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ регистрирует Заявление с прилагаемым комплектом документов.

129. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

130. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

131. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, могут быть получены Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

132. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

133. Срок регистрации Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

134. Результатом административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента.

135. После регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, данные документы передаются отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение Заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

136. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и приложенных к нему документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункт 41 подраздела X раздела II Административного регламента.

137. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень

документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

138. Запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального Заявления и приложенных к нему документов.

139. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 137 настоящего подраздела Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 24 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

140. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 137 настоящего подраздела Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

141. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для истребования сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

142. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Шахтерского муниципального округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

143. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента.

144. В рамках рассмотрения Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 40 подраздела X раздела II Административного регламента.

Проверка прилагаемых к Заявлению документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 29 подраздела X раздела II Административного регламента) со дня регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа Заявления и прилагаемых к нему документов.

145. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 42 подраздела X раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

146. При рассмотрении и оценке документов должностным лицом ответственного структурного подразделения определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 подраздела XII раздела II Административного регламента, пункте 119 настоящего подраздела, а также определяет возможность аннулирования адреса объекта адресации.

147. При необходимости должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

148. Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:
аннулируемый адрес объекта адресации;
уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
в Государственном адресном реестре;
причину аннулирования адреса объекта адресации;
кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового
учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи
с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия
с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося
объектом адресации;
реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый
номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на
основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
другие необходимые сведения, определенные ответственным структурным
подразделением.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения
объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации
Шахтерского муниципального округа объединено с решением о присвоении
этому объекту адресации нового адреса.

Подписание решения Администрации Шахтерского муниципального
округа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

149. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дня
(в пределах сроков, указанных в пункте 29 подраздела XIII раздела II
Административного регламента).

150. Результатом административной процедуры является принятие
и подписание решения об аннулировании адреса объекта адресации либо отказ
в предоставлении муниципальной услуги.

151. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии
с пункте 50 подраздела XII раздела II Административного регламента, пункте
119 настоящего подраздела.

152. Внесение результата предоставления муниципальной услуги
в государственный адресный реестр, направление (выдача) результата
предоставления муниципальной услуги заявителю.

153. Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит
регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства Администрации
Шахтерского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня со дня его
подписания.

154. Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит
обязательному внесению Администрацией Шахтерского муниципального
округа в Государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня
принятия такого решения.

155. Принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации без
внесения соответствующих сведений в Государственный адресный реестр
не допускается.

Датой аннулирования адреса объекта адресации признается дата внесения сведений об аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр.

156. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю. Администрация Шахтерского муниципального округа, в лице ответственного структурного подразделения, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю принятое решение.

157. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

158. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

159. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портале ФИАС, региональном портале.

160. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

161. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения об аннулировании адреса объекту адресации.

162. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

163. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

164. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела X раздела II Административного регламента, способом, указанным в подпунктах 1,2 пункта 36 Административного регламента, решения

об аннулировании адреса объекту адресации выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

165. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, направление заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал.

166. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения об аннулировании адреса объекту адресации и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

167. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

168. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Вариант 3

169. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 21 подраздела VII раздела II Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

170. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления в произвольной форме с указанием допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении), с обоснованием необходимости внесения таких изменений одним из способов, установленных пунктом 36 подраздела X раздела II Административного регламента. К заявлению об исправлении прилагаются документы, обосновывающие опечатки и (или) ошибки.

171. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ,

удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные пунктах 34, 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляется документ, предусмотренный пунктом 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

172. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие заявления об исправлении требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;

сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

173. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Шахтерского муниципального округа с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление об исправлении и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ регистрирует заявление об исправлении с прилагаемым комплектом документов.

174. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления предусмотрены пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

175. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления

и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

176. Заявление об исправлении, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, принимается должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление об исправлении, направленное способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении, направленное способом, указанным в подпункте 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, может быть получено Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

177. Для приема заявления об исправлении в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

178. Срок регистрации заявления об исправлении составляет 1 рабочий день.

179. Результатом административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления об исправлении.

180. После регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления об исправлении, оно передается в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

181. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

182. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления об исправлении.

183. В рамках рассмотрения заявления заявление об исправлении осуществляется проверка наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Проверка заявления об исправлении проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента) со дня регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления об исправлении.

184. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

185. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается главой муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики и вручается должностным лицом ответственного структурного подразделения заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

186. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

187. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, содержащего исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

188. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

189. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

190. При подаче заявления об исправлении способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

191. При подаче заявления об исправлении способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, направление заявителю документа, содержащего исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал.

192. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документа, содержащего исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

193. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

194. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Вариант 4

195. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 21 подраздела VII раздела II Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

196. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления

о выдаче (направлении) дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 36 подраздела X раздела II Административного регламента.

197. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные пунктами 34, 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляется документ, предусмотренный пунктом 39 подраздела X раздела II Административного регламента.

198. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;

сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

199. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Шахтерского муниципального округа с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление о выдаче дубликата и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа или работник МФЦ регистрирует заявление о выдаче дубликата с прилагаемым комплектом документов.

200. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата предусмотрены пунктом 47 подраздела XI раздела II Административного регламента.

201. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о выдаче дубликата и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

202. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленные способом, указанным в подпункте 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, могут быть получены Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

203. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

204. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет 1 рабочий день.

205. Результатом административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления о выдаче дубликата.

206. После регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления о выдаче дубликата оно передается в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

207. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

208. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления о выдаче дубликата.

209. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется проверка соответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 подраздела II раздела I Административного регламента.

Проверка заявления о выдаче дубликата проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента) со дня регистрации отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

210. При рассмотрении и оценке заявления о выдаче дубликата должностным лицом ответственного структурного подразделения определяется наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 209 настоящего подраздела, а также определяется возможность присвоения объекту адресации адреса.

211. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней (в пределах сроков, указанных в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента).

212. Результатом административной процедуры является выдача дубликата решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

213. Критерием принятия решения является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 подраздела II раздела I Административного регламента.

214. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю. Администрация Шахтерского муниципального округа, в лице ответственного структурного подразделения, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю принятое решение.

215. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

216. При подаче заявления о выдаче дубликата способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

217. При подаче заявления о выдаче дубликата способом, указанным в подпункте 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портала ФИАС, регионального портала.

218. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

219. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации.

220. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

221. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

222. При подаче заявления о выдаче дубликата способом, указанным в подпунктах 1,2 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

223. При подаче заявления о выдаче дубликата, способом, указанным в подпунктах 3-5 пункта 36 подраздела X раздела II Административного регламента, направление заявителю дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал ФИАС, региональный портал.

224. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок,

установленный в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

225. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

226. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел XXII. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

227. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

228. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

229. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

Подраздел XXIII. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

230. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

231. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

232. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

Подраздел XXIV. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

233. Ответственность должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

234. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел XXV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

235. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

236. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

237. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации Шахтерского муниципального округа, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию Шахтерского муниципального округа.

238. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Шахтерского муниципального округа.

239. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа обжалуются заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа согласно направлению деятельности.

240. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса на
территории Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Признаки заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления
муниципальной услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей (направлением) решения о присвоении адреса объекту адресации
2	Заявитель обратился за выдачей (направлением) решения об аннулирование адреса объекту адресации
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации
4	Заявитель обратился за выдачей (направлением) дубликата решения о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса
на территории Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

(бланк письма Администрации Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики)

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса на территории Шахтерского муниципального
округа Донецкой Народной Республики» и приложенных к нему документов
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

_____ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса
на территории Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

**Форма заявления о выдаче (направлении) дубликата решения о
присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса объекта
адресации; об аннулировании адреса объекта адресации**

В Администрацию Шахтерского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу выдать (направить) дубликат решения (постановления
Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной
Республики) о присвоении адреса объекту адресации; об изменении адреса
объекта адресации; об аннулировании адреса объекта адресации
(необходимое подчеркнуть) от _____ № _____.

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)