

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2022 № 624

*(в редакции постановления Администрации города Донецка*

*от 30.10.2024 № 1138)*

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

*(в редакции постановления Администрации*

*города Донецка от 30.10.2024 № 1138)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.07.2024 №172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколами заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области, утвержденными министром цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области Е.В. Полуяновым от 15.12.2021 № 2, от15.12.2023 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138)*

2.Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Донецка от 29.08.2013 № 1461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»;

2) постановление Администрации города Донецка Ростовской области от 03.07.2017 № 731 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.08.2013 № 1461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»;

3) постановление Администрации города Донецка Ростовской области от 29.12.2017 № 1383 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.08.2013 № 1461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»;

4) постановление Администрации города Донецка Ростовской области от 27.08.2018 № 808 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 29.08.2013 № 1461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Гуревнина О.М.).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главного архитектора.

Глава Администрации

города Донецка Р.В. Кураев

Постановление вносит заместитель

главы Администрации города Донецка

по территориальному развитию –

главный архитектор

Приложение к постановлению

Администрации города Донецка от 09.06.2022 № 624

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

*(в редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138)*

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации города Донецка по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» *(в редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138)* (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Донецка (далее также – Администрация), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией города Донецка, МФЦ.

3. Администрация города Донецка при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой (далее – ФНС), Комитетом по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области (КУИ), Муниципальным учреждением «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (МУ «Управление ЖКХ, транспорта и связи»).

4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» *(в редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138)*

(далее – муниципальная услуга) и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону – ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Администрации города Донецка, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Администрации города Донецка, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной слуги, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138)*

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Донецка.

9. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, постановления Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, либо выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (далее также – решение об отказе в присвоении адреса). *(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Администрации города Донецка;

2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

3) электронного документа, подписанного заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию — главным архитектором с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа по почтовому адресу;

5) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного, направленного Администрацией города Донецка, в МФЦ;

6) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе, а также внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138)*

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией города Донецка электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в Таблице пункта 12 настоящего Административного регламента в Администрацию города Донецка.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 131-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) приказ 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».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия указаны в Таблице.

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия/  наименование органа власти, в распоряжении которого находится документ (сведения) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал – 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: | Копия при предъявлении оригинала – 1 | - |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.2. | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.3. | Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |  |
| 2.4. | Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | - | - |
| 2.5. | Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |  |
| 2.6. | Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |  |
| 2.7. | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации по существу (для беженцев) |  |  |
| 2.8. | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |
| 2.9.  2.9.1. | *Для лиц, не достигших возраста 14 лет:*  Сведения о государственной регистрации рождения  Или | Сведения о государственной регистрации рождения/ФНС (ЕГР ЗАГС) |
| 2.9.2. | Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (*в случае регистрации рождения в иностранном государстве)* | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1 | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 | - |
| 3.1. | Для представителей физического лица: |
| 3.1.1. | доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
| 3.1.2.1 | Сведения о государственной регистрации рождения  Или | Сведения о государственной регистрации рождения/  ФНС (ЕГР ЗАГС) |
| 3.1.2.2 | Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (*в случае регистрации рождения в иностранном государстве)* | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык – 1 | - |
| 3.1.3. | Акт органа опеки и попечительства  о назначении опекуна или попечителя | Копия при предъявлении оригинала - 1 | Сведения об опекунах и попечителях/ПФР (ЕГИССО) |
| 3.1.4. | Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме | Копия при предъявлении оригинала - 1 | - |
| 3.1.5. | Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан |
| 3.2. | Для представителей юридического лица: |
| 3.2.1. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
| 3.2.2. | Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |
| 3.3. | *В случае если от имени заявителя обращается кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации:*  на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности» | - | - |
| 3.3.1. | Договор подряда на выполнение кадастровых работ  Или | Копия при предъявлении оригинала - 1 | - |
| 3.3.2. | Определение суда  Или | Копия при предъявлении оригинала - 1 | - |
| 3.3.3. | Государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ | Копия при предъявлении оригинала - 1 | Муниципальный контракт (*в случае наличия муниципального контракта)/*  Администрация города Донецка |
| 3.3.4. | Договор подряда на выполнение комплексных кадастровых работ | Копия при предъявлении оригинала - 1 | - |
| 4. | *В случае если права на объект (ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН:*  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект(ы) адресации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | - |
| 4.1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок  *(в том числе 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)* |  |  |
| 4.1.1. | Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* | -  Договор аренды земельного участка/  КУИ  Договор  купли-продажи/  КУИ  - |
| 4.1.2 | государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 4.1.3. | Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 4.1.4. | Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 4.1.5. | Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 4.1.6. | Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 4.1.7. | Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 4.1.8. | Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 4.1.9. | Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 4.1.10. | Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)* |
| 4.1.11. | Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)* |
| 4.1.12. | Решение суда |
| 4.2. | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства: |
| 4.2.1. | Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)* |  |  |
| 4.2.2. | Договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)* |
| 4.2.3. | Договор дарения *(удостоверенный нотариусом)* |
| 4.2.4. | Договор мены *(удостоверенный нотариусом)* |
| 4.2.5. | Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) |
| 4.2.6. | Свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)* |
| 4.2.7. | Свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)* |
| 4.2.8. | Решение суда |
| 5.  5.1. | *В случае если права на объект (ы) адресации зарегистрированы в ЕГРН:*  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Оригинал – 1 | Выписка из ЕГРН  (о земельном участке)/  Росреестр |
| 5.2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии)) | Выписка из ЕГРН (о здании, строении, сооружении (при их наличии))/  Росреестр |
| 6. | Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Оригинал – 1 | Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)/  Росреестр |
| 7.  7.1.  7.2. | Разрешения на строительство и на ввод в эксплуатацию объекта адресации:  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  Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Разрешение на строительство/  Администрация города Донецка  Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию/  Администрация города Донецка |
| 8. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории/  Администрация города Донецка (в случае если схема находится в расположении Администрации города Донецка) *(в редакции постановления Администрации*  *города Донецка от 30.10.2024 № 1138)* |
| 9. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Оригинал – 1 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)/  Росреестр |
| 10. | 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) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение /  МУ «Управление ЖКХ,  транспорта и связи» |
| 11. | 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) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения/  Администрация города Донецка |
| 12. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) | Оригинал – 1 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета/  Росреестр |
| 13. | Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (*в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)* | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости/  Росреестр |

13. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию города Донецка следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию города Донецка;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;

посредством ЕПГУ/РПГУ;

посредством федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru);

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

14. В целях предоставления муниципальной услуги 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 города Донецка, МФЦ 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».

15. В порядке межведомственного взаимодействия Администрация города Донецка самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1, 3.1.2.1, 3.1.3, 3.3.3, 4.1.6, 4.1.7, 5.1, 5.2, 6, 7.1, 7.2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

В порядке межведомственного взаимодействия МФЦ самостоятельно запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5.1, 5.2, 6, 9, 12, 13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2.9.1, 3.1.2.1, 3.1.3, 3.3.3, 4.1.6, 4.1.7, 5.1, 5.2, 6, 7.1, 7.2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

16. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) 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.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2) представлен неполный комплект документов;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

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

6) заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Администрация не имеет права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](#Par108) и [29](#Par118) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Администрация города Донецка не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

20. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ**,** осуществляется в день их поступления в Администрацию города Донецка либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации города Донецка. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации города Донецка, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества лиц, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник);

в) графика приема заявителей;

6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации города Донецка, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Администрацию города Донецка заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации города Донецка».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации города Донецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

7) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Донецка, МФЦ.

26. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются, в том числе, при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ростовской области вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, осуществляет их копирование (сканирование);

б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию города Донецка;

3) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Администрацию города Донецка в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ, ФИАС, РПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Донецка. При авторизации через ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, ФИАС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Донецка.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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);

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.

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.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию города Донецка в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации города Донецка [adm-don@rambler.ru](mailto:adm-don@rambler.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) приём, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление документов;

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

281. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме:

1. предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. запись и прием в Администрацию города Донецка (МФЦ) для подачи заявления;

3) формирование заявления о предоставлении услуги с использованием интерактивных форм ЕПГУ, ФИАС;

4) прием и регистрация Администрацией города Донецка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Донецка, её должностных лиц, муниципальных служащих.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

29. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ, регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

проверяет комплектность документов;

проверяет соответствие оформления документов требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом: если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о возможности отказа Администрацией. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ: расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Администрацию.

В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, и заявителем (его представителем), один экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя);

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя выдается уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста МФЦ, дата отказа;

б) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Администрации информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления;

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов;

направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу (если заявление и документы представлены посредством почтового отправления или через МФЦ) в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Срок для принятия заявления и пакета документов, его регистрации в МФЦ либо в Администрации составляет 1 рабочий день.

в) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Администрация обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 2 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУзаявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию города Донецка.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпунктах 2.9.1, 3.1.2.1, 3.1.3, 3.3.3, 4.1.6, 4.1.7, 5.1, 5.2, 6, 7.1, 7.2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В день регистрации в Администрации города Донецка заявления и документов должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.9.1, 3.1.2.1, 3.1.3, 3.3.3, 4.1.6, 4.1.7, 5.1, 5.2, 6, 7.1, 7.2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В день регистрации в МФЦ заявления и документов должностное лицо МФЦ, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 5.1, 5.2, 6, 9, 12, 13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

После поступления в Администрацию города Донецка заявления из МФЦ, должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.9.1, 3.1.2.1, 3.1.3, 3.3.3, 4.1.6, 4.1.7, 7.1, 7.2, 10, 11 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в Администрации города Донецка документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

*(в редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

3) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

рассматривает документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

принимает решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» или об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента и наличия/ отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом Администрации города Донецка, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция заместителя главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главного архитектора на заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

1. основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, подготавливает проект постановления Администрации города Донецка о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, обеспечивает его согласование, визирование и издание.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятое постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации города Донецка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в присвоении адреса по основаниям указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении адреса подписывается заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в присвоении адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором решение об отказе в присвоении адреса, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции;

5) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является постановление Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении адреса.

Постановление Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решение об отказе в присвоении адреса направляется (передается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня:

а) направляет постановление Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в заявлении указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает постановление Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку постановления Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации города Донецка»;

д) обеспечивает отправку постановления Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из Администрации.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, в котором находится невостребованный результат, на 31 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации передает по сопроводительному реестру в Администрацию невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации города Донецка о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

291. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявители вправе предоставить в Администрацию города Донецка в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Администрации города Донецка, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Администрации города Донецка рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации города Донецка осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации города Донецка письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31. Осуществление процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, ФИАС:

1) предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://donetsk-ro.donland.ru> (далее – официальный сайт Администрации города Донецка) (далее – официальный сайт Администрации города Донецка).

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (решений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2) в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется запись заявителей на прием в Администрацию города Донецка (МФЦ) для подачи документов по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию города Донецка (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации города Донецка или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации города Донецка или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Администрации города Донецка и МФЦ.

В целях записи на прием в Администрацию города Донецка или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, ФИАС без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

б) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

в) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

д) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

е) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Донецка, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

ж) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию города Донецка посредством ЕПГУ.

4) Администрация города Донецка обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется должностному лицу Администрации города Донецка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом Администрации города Донецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главного архитектора, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ФИАС.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ, портале ФИАС, региональном портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, ФИАС или в электронной форме запроса;

6) предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления или уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию города Донецка или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления или решения, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) в случае досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным настоящим Административным регламентом.

*(В редакции постановления Администрации города Донецка от 30.10.2024 № 1138).*

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Администрацией города Донецка осуществляется заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ.

33. Заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

34. Решение о проведении плановой или внеплановой проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор.

35. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

36. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным должностным лицом Администрации города Донецка на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Администрации города Донецка привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Администрации города Донецка за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

38. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию города Донецка обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Администрации города Донецка и МФЦ

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города Донецка, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения действия (бездействие) и принятые заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором передаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Донецка.

41. Жалоба на решения действия (бездействие) Администрации города Донецка, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Донецка, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Донецка, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Информирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

43. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами

Администрации города Донецка Гуревнина О.М.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково») | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par520) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par520) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par521) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par521) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par522) | | | | Вид помещения [<3>](#Par522) | | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par522) | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par523) | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par523) | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Количество образуемых машиномест | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | |
|
| Количество машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | |
|
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | |
|
| Количество образуемых машиномест | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места,государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | |
|
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | | | | |
|
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Примечание. | | | |
| Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. | | | |
| Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V" | | | |
|  | | | |
| ( | V | ). |  |
|  | | | |
| При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются. | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией

в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ

«Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=C649C117F07478B97D2539FFF9F92A1649DA7061E4706EC1E76035F35055A5497BD35CD9E6AED4B9fC7BL) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

СПИСОК

используемых сокращений

1. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2. ЕГР ЗАГС — Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

3. ЕГИССО — Единая государственная информационная система социального обеспечения.

Управляющий делами

Администрации города Донецка О.М. Гуревнина