



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Руководствуясь постановлением Правительства Донецкой Народной республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 24 июля 2024 № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Положением об администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 26

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ**

К. А. Зинченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее - Правила, заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;

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

4) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

5) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется отделом градостроительства и архитектуры администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жюги, д.1.

Справочные телефоны отдела по работе с населением: +79496203191;

адрес официальной электронной почты уполномоченного органа: info-voln@volnovaha.glavadnr.ru;

график (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования <https://volnovakha.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - многофункциональный центр) <https://mfc.gov-dpr.ru> (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра).

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление

им персональных данных.

1.7. Перечень размещаемой информации:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа, работникам многофункционального центра;

2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;

3) посредством официального сайта, сайта многофункционального центра;

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Администрацию и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении адреса объекту адресации согласно Приложению № 1;
- 2) решение об аннулировании адреса объекта адресации;
- 3) решение об изменении адреса объекту адресации;
- 4) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ № 146н).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении заявителя – в день обращения;
- 2) через многофункциональный центр – срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

2.6.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, предусмотренной приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. В случае если достоверность копий не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов штампом уполномоченного органа,

многофункционального центра «Соответствует оригиналу» (при наличии), своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения.

2.6.2. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Заявление (документы) может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично в уполномоченном органе или специалистам уполномоченного органа, обслуживающим соответствующий населенный пункт муниципального округа;
- 2) при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;
- 3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 4) в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием портала ФИАС посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9. Заявителем, при оформлении заявления может быть выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на электронную почту заявителя, адрес которой указан в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.10. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой народной республики, муниципальными правовыми актами, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на объект недвижимости. В случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение, сооружение) или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя заявителя с ролью "юридическое лицо", "индивидуальный предприниматель" дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

3) 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);

4) 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);

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

6) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся

объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

2.11. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.10 регламента, не представлены заявителем, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой народной республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ;

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

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
2. представление неполного комплекта документов;
3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 услуги;
6. подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
8. неполное заполнение полей в форме заявления;
9. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;

б) 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;

в) 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;

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

2.16. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.21. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

2.24. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.25. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

2.26. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.27. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.29. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления и их продолжительность при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
2.	Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.2.	наличие открытого доступа для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа	да/нет	да
2.3.	возможность выбора заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги;	да/нет	да
2.4.	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
2.5.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.6.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.7.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.31. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.32. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр при заключении соглашения о взаимодействии.

2.33. Муниципальная услуга посредством Единого портала не предоставляется.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Указанные в пункте 3.1 регламента административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4 регламента.

3.3. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

Прием заявления и приложенных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

3.5. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие

документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявления и прилагаемые к нему документы;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.
- передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.7. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и компетентность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

3.8. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией и органами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.14. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

3.15. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента, и поступление ответ на межведомственный запрос.

3.19. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.18 регламента, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 регламента;
- 5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению

обращения заявителя.

б) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента и передает его специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения должностным лицом Администрации, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.20. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

1) передает проект решения о присвоении, аннулировании либо изменении адреса объекту адресации и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу;

2) регистрирует подписанное уполномоченным лицом решение, указанное в подпункте 1 настоящего пункта и передает его Исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

3.21. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Исполнитель информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.26. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

3.27. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.30. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.31. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.32. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.33. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.34. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.35. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.36. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.37. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве

места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.38. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.39. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

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

3.40. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.41. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Администрацию лично, по средствам почтовой связи.

3.42. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.43. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.44. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного

органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений специалистами уполномоченного органа.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы уполномоченного органа.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа (или другое уполномоченное лицо).

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентом;

5.2.6. отказ специалиста, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.8. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

5.2.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных подпунктами 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 пункта 5.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем многофункционального центра) (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа или муниципального служащего может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии), официальный сайт (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00 и в пятницу с 08.00 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципального служащего либо многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.12 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования, руководителем уполномоченного органа, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра или уполномоченным ими должностным лицом.

5.17. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.18. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Волновахского муниципального округа
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления)

от " ____ " _____ 202__ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с: _____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии))

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П

Приложение № 2
к постановлению администрации
Волновахского муниципального округа
от _____ № _____

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от " ____ " _____ 202__ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего личность,

почтовый адрес- для физ. лица; полное наименование, ИНН, почтовый адрес – для юр. лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
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)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П