



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 144

«11» июня 2024г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на межселенной территории муниципального района «Дербентский район» Республики Дагестан

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «Дербентский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на межселенной территории» на территории муниципального района «Дербентский район» Республики Дагестан;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Дербентские известия" и разместить на официальном сайте администрации Дербентского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Дербентский район» В.Р. Кехлерова.

Глава муниципального района
«Дербентский район»



М.Г. Рагимов

Утвержден постановлением
Администрации муниципального района
«Дербентский район»
от «06» июля 2024 г.



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование
адресов на межселенной территории» на территории муниципального
района «Дербентский район» Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией муниципального района «Дербентский район» (далее - Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Отдел).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, а также элементы планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений; элементы улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального органа, обратиться в который необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23, Отдел архитектуры и

градостроительства Администрации муниципального района «Дербентский район».

Почтовый адрес Отдела: 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23.

График работы муниципального органа:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг и пятница - с 14:00 до 18:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д.23.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

телефон Отдела- 8 (87240) 4-53-15;

средство почтовой связи - 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина д.23.

при личном обращении в муниципальный орган - город Дербент, ул. Гагарина, д.23.

электронная почта: derbentrasyon@e-dag.ru;

официальный сайт Администрации Дербентского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://derbrasyon.ru/>

Муниципальную услугу также можно получить в республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8 (8722) 51-11-15, call-центр - 66-69-99, e-mail: info@mfcrd.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в городе Дербент

Телефон: +7 (938) 777-82-57, адрес: город Дербент, ул. 345 Дагестанской

Стрелковой Дивизии, д. 8 «Г», email: derbent@mfcrd.ru.

в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в пос. Мамедкала

Телефон: +7 (938) 777-82-65, адрес: Республика Дагестан, Дербентский район, пос. Мамедкала, email: mamedkala@mfcrd.ru.

в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в пос. Белиджи

Телефон: +7 (938) 777-82-59, адрес: Республика Дагестан, Дербентский район, поселок Белиджи, ул. Заводская, email: belidji@mfcrd.ru.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных услуг Республики Дагестан: <http://05.gosuslugi.ru>.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдела осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.6. Отделом предоставляется информация:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Регламента.

1.7. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес Заявителя).

1.8. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема граждан, в устной форме при личном обращении в муниципальный орган, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными специалистами муниципального органа.

1.9. При консультировании по телефону специалист муниципального органа в соответствии с поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист муниципального органа должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом муниципального органа самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации (далее - муниципальная услуга).

2.2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.,
- Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 г.,
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г.,
- Градостроительный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 г.,
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;
- Устав муниципального района «Дербентский район»;
- иные нормативно-правовые акты.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является:

2.3.1. решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

2.3.2. отказ в выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

2.3.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный

кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.4. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адрес образующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

2.3.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- присвоения объекту адресации нового адреса.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.9, 2.11, 2.12 и 2.13 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту

заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Регламента.

- сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в настоящем пункте.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае подачи заявления через представителя, копия (сверяется с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя, копия (сверяется с оригиналом);

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.5. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Полный перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221));

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221));

2.7. Исполнитель самостоятельно запрашивает документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в Отдел, либо в МФЦ, либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо в электронном виде.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Если заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию муниципального района «Дербентский район» лично, заявителю или его представителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Исполнителем, по указанному в заявлении почтовому адресу, в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Исполнителем путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.9. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) на межселенной территории муниципального района «Дербентский район» **подается** собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.10. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента (далее - заявитель), по форме, (Приложение к Регламенту).

2.11. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

2.12. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, (далее представитель заявителя).

2.13. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.14. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.15. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.16. **Заявление направляется** заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), а также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. **Оснований для отказа в приеме документов не имеется.**

2.18. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения муниципальной услуги;

- невозможность установления содержания представленных документов.

2.19. **Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.**

2.20. **Максимальное время ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.21. **Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении - непосредственно в день обращения; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).

Запросы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации.

2.22. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.23. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

а) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальной услуги.

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в сети Интернет;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Качество предоставления муниципальной услуги определяется:
- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков, вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

- отсутствием жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и через многофункциональный центр

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

- прием заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;
 - проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
 - подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
 - обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
 - регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;
 - подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;
 - направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);
 - выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.
- 3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
- 3.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:
- правильность заполнения заявления;
 - наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;
 - соответствие подлинников и копий представленных документов.
- 3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями (при ее наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - пакет представленных документов полностью укомплектован (если документы приложены Заявителем самостоятельно).

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям настоящего пункта и требованиям, указанным в пункте 2.15 настоящего Регламента, Специалист приступает к следующей административной процедуре. Если документы Заявителем не представлены, Специалист формирует межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре. В случае отсутствия информации об адресуемом объекте адресации в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но

имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации.

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса на межселенной территории подтверждается решением отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Решение).

Специалист, ответственный за подготовку Решения о регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку Решения о регистрации адреса объекта адресации либо отказ в присвоении адреса объекту адресации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации).

3.7. Выдача заявителю Решения о регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю Решения о регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Заместитель Главы Администрации - начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, правовых актов Российской Федерации, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование администрации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.18 настоящего Регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.



ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе муниципального района
«Дербентский район» Рагимову М.Г.

Сведения о заявителе или представителе заявителя

Для юридического лица:
Полное наименование организации:
ОГРН/ИНН:
Дата государственной регистрации
Местоположение:
Номер телефона/адрес электронной почты:

Для физического лица:
Ф.И.О.:
Документ удостоверяющий личность: паспорт,
Адрес проживания:
Номер телефона/адрес электронной почты:

Прошу Вас присвоить адрес объекту адресации кадастровый номер _____

Прошу Вас присвоить наименование элементу улично-дорожной сети _____

Сведения о земельном участке (местоположение, площадь, кадастровый номер):

_____ (дата)

Приложение на «__» л. в «__» экз.

_____ (подпись)