



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» октября 2022г.

№ 211

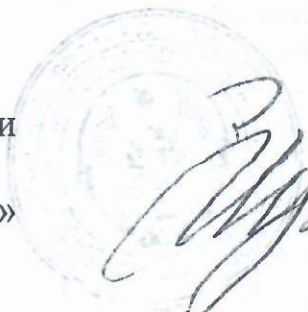
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации муниципального района «Рутульский район» от 13.04.2017 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов»,

**Администрация муниципального района «Рутульский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (прилагается).
2. Администрации муниципального района «Рутульский район» при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Рутульский район» и вступит в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Рутульский район» Кулиева А.А.

Глава администрации
МР «Рутульский район»




И.Г.Ибрагимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок контроля за исполнением, досудебное обжалование порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории МР «Рутульский район» Республика Дагестан имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости по месту его нахождения (далее - заявитель).

«1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе:

- земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;
- вновь образованные земельные участки, вновь созданные объекты капитального строительства»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- присвоение адресов объектов недвижимости,
- изменение адресов объектов недвижимости,
- аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени местной администрации МР «Рутульский район» Республика Дагестан на территории которого расположен объект недвижимости.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица местной администрации по подведомственности дел непосредственно, или через систему МФЦ.

2.3. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, графике работы, адресах электронной почты местной администрации и системе МФЦ приводится в приложении 1.

1.1.1. Адреса официального сайта местной администрации <https://mr-rutul.ru/?ysclid=18x2tgxkhe298595280>

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии решения главы администрации о присвоении, изменении или аннулировании постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости (далее - решение).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

«2.5. Главный специалист МР «Рутульский район» Республика Дагестан в срок 7 дней, со дня поступления заявления о присвоении объекту недвижимости адреса, обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и принять решение о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулирования адреса и внести его в федеральную информационную адресную систему, либо отказать в выдаче такого решения с указанием причин. Предельный срок присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его федеральную информационную адресную систему, составляет 7 дней».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"
- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

- на бумажном носителе лично в администрацию, через систему МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости (далее - заявление) (приложение 2) с приложением:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- правоустанавливающих документов на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

- схемы, отображающей расположение объекта в границах земельного участка, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

- схемы территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для аннулирования адреса объекта);

- технического паспорта объекта, при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

- документа, подтверждающего снос (разрушение) объекта или раздел объекта на части (для аннулирования адреса объекта).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий или оригинала.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных, заявитель дополнительно представляет свое согласие или согласие его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо) - в инспекции Федеральной налоговой службы России по району (далее - ИФНС);

- разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - архитектора администрации МР «Рутульский район»;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса

объекту, изменения адреса объекта) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республика Дагестан;

-кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республика Дагестан.

Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.9. Документы, указанные в абзацах пятом - восьмом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг местной администрацией:

-изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов;

-технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

-представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-заявление и документы не поддаются прочтению;

-копии документов представлены без предъявления оригинала;

-заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.8.1;

-невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу объекта недвижимости при присвоении, указанных в подпункте 2.13.1;

-отсутствие оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости, указанных в подпунктах 2.13.2 - 2.13.4.

2.13.1. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

- адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

- различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

- местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.13.2. Основания для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости:

- ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов ИЖС, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015);
- разделение объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;
- объединение объектов.

2.13.3. Основания для изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости:

- переименование элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;
- объединение нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;
- разделение элемента улично-дорожной сети или выделение его отдельной части;
- изменение границ;
- объединение в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;
- выделение объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.13.4. Основания для аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости:

- полное или частичное разрушение (ликвидация) объекта недвижимости;
- раздел объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;
- переименование, ликвидация элементов планировочной структуры района;

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Заявление и документы регистрируются в день их поступления. При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, в случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение **1 рабочего дня** заявителю направляется уведомление электронным сообщением, подтверждающим получение заявления и документов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет **20 минут**.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в отдел администрации, или по телефону в соответствии с режимом работы отдела администрации ;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- по адресу электронной почты в отдел администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

-о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

-текст административного регламента с приложениями;

-о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты администраций, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

-график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем (его представителем) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

-наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

-предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-исполнение обращения в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказа в приеме заявления и документов является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.2.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, личность и полномочия представителя (при обращении представителя);

-проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

-устанавливает, подлинность документов(копий)

Заявление и документы, поданные заявителями через МФЦ на бумажных носителях, передаются курьером в администрацию.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления осуществляет проверку представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.8 документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение **5 рабочих дней** со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.8.2 осуществляет рассмотрение документов:

-при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку проекта приказа (приложение 4) и обеспечивает его согласование;

-при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5) с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является подготовка проекта решения или уведомления об отказе.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги - не более **10 рабочих дней**.

3.3. Выдача (направление) копии решения главы администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии решения главы администрации или уведомления об отказе является подготовка проекта решения главы администрации или проекта уведомления об отказе. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде правового акта

3.3.2. В течение **2 рабочих дней** глава администрации подписывает решение или уведомление об отказе.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение **1 рабочего дня**:

-после подписания решения главы администрации присваивает ему дату и регистрационный номер;

-после подписания уведомления об отказе присваивает ему дату и регистрационный номер.

3.3.4. В течение **3 рабочих дней** после присвоения даты и номера копия решения главы администрации или уведомления об отказе выдается (направляется) заявителю. При поступлении заявления через МФЦ и если заявителем не указан

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами ;

-отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое местной администрацией, подается главе администрации или заместителю главы администрации

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления..

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение **10 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу,

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

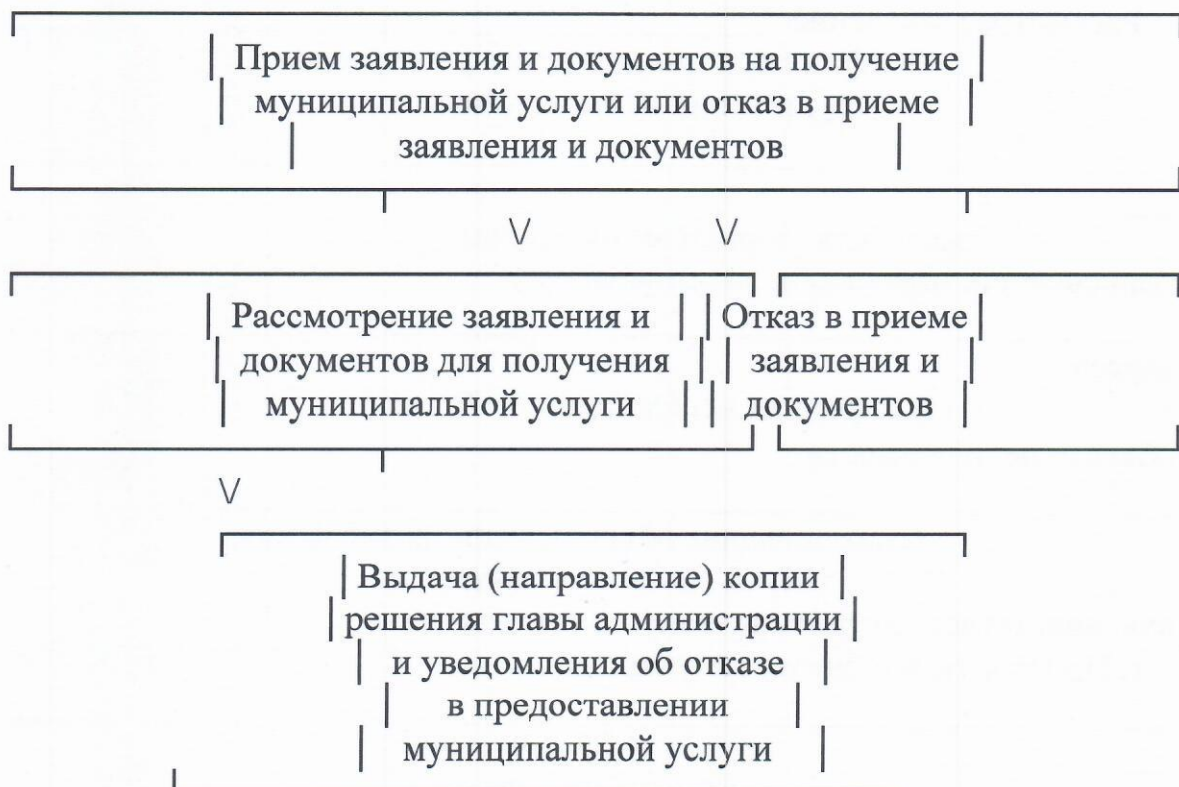
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты местной администрации

1. Почтовый адрес администрации: 368700, с. Рутул, ул. Центральная, 593
2. График работы: Понедельник-пятница с 9 00-16 00.
3. Телефоны для справок: 23-5-08
4. Адрес электронной почты: mo-rutul@yandex.ru
5. Адрес МФЦ: 368700, с.Рутул, ул. Центральная, №__

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости



2. Предложить

(фамилия, имя, отчество физического лица)

___:

или наименование заявителя - юридического лица)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.

2.2. Сообщить о присвоении адреса Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан

2.3. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде строения.

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон