



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

368560 с.Новокаякент ул. Джабраиловой д.3

тел.2-12-42;2-13-90.

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.04.2017г.

№ 122

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений администрации МР «Каякентский район» муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района «Каякентский район»-  
**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального района (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Управлению делами обеспечить размещение настоящего Регламента на официальном сайте администрации муниципального района «Каякентский район» в сети Интернет (У.Умаров)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и земельным отношениям (Далее-Отдел) администрации муниципального района «Каякентский район» РД ( А.Тюлпаров).

**Глава  
муниципального района**

**М.Н.Гаджиев**

Утвержден  
постановлением главы  
МР «Каякентский район»  
от 13.04.2017г №122

**Административный регламент по предоставлению отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений администрации МР «Каякентский район» муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений администрации МР «Каякентский район» (далее **Отдел**) муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального района» (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления услуги - «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на межселенной территории МР «Каякентский район» (далее - услуга) в администрации МР «Каякентский район» (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации, **Отдела**, устанавливает порядок работы отдела с заявлениями физических или юридических лиц, испрашивающих изготовление документа по присвоению, изменению и аннулированию адресов на межселенной территории МР «Каякентский район» (далее - заявители, заявитель), при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется уполномоченными органами по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, и осуществляется применительно к собственникам объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненного наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента (далее – заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Пограничного муниципального района». 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом. 2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации на межселенной территории МР «Каякентский район»;

- выдача заявителю постановления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 18 дней со дня регистрации заявления заявителя. В случае наличия оснований для отказа в выдаче постановления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявителю в течение 18 дней направляется мотивированный отказ за подписью главы администрации МР «Каякентский район». Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов на межселенной территории муниципального района подписывается главой администрации муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Прав присвоения, изменения и аннулирования адресов";

ГК Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации его адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"; Уставом муниципального района;

Постановлением администрации муниципального района «Каякентский район» от       .01.2017 №        "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального района».

2.6 Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:  
1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (приложение № 1);

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

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

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

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.7. Уполномоченным органом запрашиваются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления или 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 пункте 2.6 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего 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 пункте 2.6 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляемых в

форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом 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 пункте 2.6 настоящего 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 пункте 2.6 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.9. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также постановление об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Постановление уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении: - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктам 2.9 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.11. 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 1.2 и 1.3 настоящего регламента;

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.

2.12. Постановление об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.11 настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей: - по номеру телефона (2-15-58);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Каякентский район».

2.16. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются ежедневно по адресу: 368560, РД Каякентский район, с.Новокаякент, ул.У.Джабраиловой, д.36, в рабочие дни – с понедельника по пятницу с 9. 00 до 16. 00. Обед - 12.00 - 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.17. Перечни, виды документов, которые заявители могут представить для присвоения объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: с.Новокаякент, ул.У.Джабраиловой, д.36

Адрес электронной почты: osazokr@mail.ru, официальный сайт администрации муниципального района: [www.kmr05.ru](http://www.kmr05.ru).

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь».

2.19. Регистрация документов осуществляется в день их предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются отделом делопроизводства, контроля и кадров администрации МР «Каякентский район» в установленном порядке должностному лицу, для передачи на рассмотрение непосредственно начальнику отдела.

3.2. Начальник (заместитель начальника) отдела рассматривает поступающие документы с оформлением поручений специалисту отдела для подготовки постановления о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса или постановление об отказе в присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение начальника отдела по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

3.3. Специалист отдела для подготовки постановления о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса или постановление об отказе в присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для изготовления постановления о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса или постановление об отказе в присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса.

Если к заявлению не приложены один из необходимых документов, указанных в пунктах а,б,в пункта 2.11 настоящего Регламента, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4. После подготовки проекта постановления о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса или проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса. Проект проходит процедуру согласования в (структурных подразделениях: заместитель главы администрации муниципального района, юридический отдел) в следующей последовательности:

- заместитель главы администрации муниципального района - 1 рабочий день;
- начальник юридического отдела – 1 рабочий день;
- начальник отдела делопроизводства, контроля и кадров – 1 рабочий день;
- руководитель аппарата – 1 рабочий день.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.5. Согласованный проект постановления подписывается главой администрации муниципального района.

3.6. Контроль за согласованием проекта постановления осуществляет начальник отдела, подготовившего данный проект (в его отсутствие - заместитель начальника отдела).

3.7. Постановление о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса или постановление об отказе в присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса направляется в отдел делопроизводства, контроля и кадров администрации муниципального района для его регистрации.

3.8. Постановление о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса или постановление об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса направляется в "Одно окно" для выдачи заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулировании такого, а также внесение адреса в государственный адресный реестр осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса, выданных постановлений о присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса еженедельно в отчете работы отдела.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации муниципального района.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации МР «Каякентский район» предоставляющего муниципальную услугу (муниципального служащего)

Решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации МР «Каякентский район» предоставляющего муниципальную услугу (муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе

заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации МР «Каякентский район» предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального района (муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно руководителю структурного подразделения администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе;

- по адресу: 368560, РД, Каякентский район, с.Новокаякент, ул.У.Джабраиловой, д.36;

- в электронной форме, в том числе по электронной почте E-mail: [osazokr@mail.ru](mailto:osazokr@mail.ru).

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию муниципального района по адресу в электронном виде, в том числе на официальный сайт [www.kmr05.ru](http://www.kmr05.ru). Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится главой администрации муниципального района (заместителями главы администрации муниципального района) по адресу: с.Новокаякент, ул.У.Джабраиловой, д.36, согласно графика, опубликованного в газете «Луч справедливости». Жалоба должна содержать:

- 1) наименование структурного подразделения администрации муниципального района (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 (номер) 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) структурного подразделения администрации муниципального района (муниципального служащего);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации муниципального района (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в структурное подразделение администрации муниципального района, предоставляющее муниципальную услугу,

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (а в его отсутствие – заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления структурное подразделение администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, (муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.