



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2021 г. № 136

ТПИГ

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального района «Агульский район» администрация муниципального образования «Агульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Агульский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район» Рамазанова С.М.

Глава администрации



З.Г. Каидов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Агульский район»
от 14.12.2021 № 136



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса
объекту недвижимости»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Агульский район» (далее - Администрация).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются

- юридические лица
- физические лица;

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать

- представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Агульский район»;

1.4.2. Место нахождения и почтовый адрес управления: 368380, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, ул. Багар, 43, адрес электронной почты: <https://mo-agul.ru/>.

1.4.3. График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.
Обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные

1.4.4. Телефон: 8(872) 4322110;

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Агульский район»), публикации в средствах массовой информации;

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист управления обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- мест и графиков приема граждан специалистами организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30-дневный срок;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. Гражданин с учетом графика (режима) работы управления с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, «Интернета», электронной почты.

1.7.4. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.8.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Агульский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса существующего объекта и об изменении адреса объекта недвижимости;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Для получения услуги заявитель обращается в управление с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту) и приложением следующих документов:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка
- разрешение на строительство

для изменения адреса объекта:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;
- технический и (или) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в п. 2.6 Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию регистрируются в день их поступления.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления согласно графику приема граждан, указанному в п. 1.4.3 Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющих прием посетителей, графика работы. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютером, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка проекта постановления администрации муниципального района «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;
- г) выдача копии постановления администрации муниципального района «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в управление.

Специалист проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После регистрации заявления специалист направляет его на рассмотрение Начальнику Управления.

Срок выполнения действия - 5 минут.

Начальник Управления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие: - документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

- неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет расположения объекта в пределах границ населенного пункта.

Специалист в ходе рассмотрения документов принимает одно из решений:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- о подготовке проекта постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе

Основанием для начала процедуры является решение специалиста о подготовке проекта постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании выявленных причин для отказа.

По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации муниципального района.

Срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Проект постановления администрации муниципального образования или письма об отказе направляется Главе администрации муниципального района на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе

Основанием для начала процедуры является утвержденное Главой администрации постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или утвержденное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

Выдачу копии постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.3. административного регламента.

Копия постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии постановления Администрации муниципального образования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление официальной информации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в межрайонное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. И Межрайонную ФНС РФ Республики Дагестан № 2.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет официальную информацию о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. И Межрайонную ФНС РФ Республики

Дагестан по Агульскому району, в срок не более 5 рабочих дней, со дня принятия Администрацией муниципального образования соответствующего решения.

3.3. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой администрации муниципального образования «Агульский район».

4.3. Специалист управления, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к главе администрации муниципального образования «Агульский район».

5.3. Граждане имеют право обратиться к главе администрации муниципального образования «Агульский район» лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава администрации муниципального образования «Агульский район» проводит личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в

письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения к Главе Администрации муниципального образования «Агульский район» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

