

УТВЕРЖДЕНА
постановлением главы МР
«Карабудахкентский район»
от 19 декабря.2025г. №76-Вн-1005/25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
(ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСА ОБЪЕКТАМ
НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МР "КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адреса недвижимости на территории МР "Карабудахкентский район" (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адреса объектам недвижимости.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адреса объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

В случае отсутствия возможности подачи заявления самостоятельно лицо, претендующее на осуществление присвоения (изменения, аннулирования) адреса объектам недвижимости, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального органа, обращение, в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Дахадаева 22.

Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Дахадаева 22.

График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Казиева 2.

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

телефон Отдела - 8(87232)224-93

средство почтовой связи - 365830, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Казиева 2;

при личном обращении в Отдел - РД, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Дахадаева 22;

электронная почта: kar-raion@mail.ru;

официальный сайт Администрации МР «Карабудахкентский район» в сети Интернет: www.bekenez.ru.

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале ГАУ «МФЦ в РД» по Карабудахкентскому району;

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 - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://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 Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

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

ФГУП "Почта России".

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

1.6. Управлением 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 2.7](#) 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 (наименования и реквизиты прилагаемых документов согласно [приложению N 2](#));

3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги (отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы в соответствии с [приложением N 1](#));

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 Отдел, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными специалистами Отдел.

Также консультации можно получить посредством обращения в Филиал ГАУ «МФЦ в РД» по Карабудахкентскому району и государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (телефон: +7(8722) 51-11-15).

1.9. При консультировании по телефону специалист Отдела 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 Отдела 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 Отдела 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.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах
в местах предоставления муниципальной услуги,
а также на официальном сайте МР «Карабудахкентский район»

1.10. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте МР «Карабудахкентский район» в разделе "Государственные и муниципальные услуги" подраздела "Документы", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МР "Карабудахкентский район" (далее - Администрация) в лице Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее - Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости;

мотивированный отказ в выдаче решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.4. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота МР «Карабудахкентский район» .

Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут с момента обращения к специалисту Отдела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения муниципальной услуги на присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости (приложение N 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

документы архивного фонда РФ и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

правоустанавливающий документ на объект недвижимости в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (постановление, решение, свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество и земельный участок, кадастровый паспорт на объект недвижимости и земельный участок);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации (согласно [постановлению](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221));

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 (согласно [постановлению](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221));

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (согласно [постановлению](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

утвержденная схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (согласно [постановлению](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221);

Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8-11 и 14-18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) 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;

4) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой МР "Карабудахкентский район" и выдается заявителю с указанием причин.

Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в МР «Карабудахкентский район» независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, представляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 1-го рабочего дня.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает [расписку](#) о приеме документов (согласно приложению N 2) в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Отдела, его режиме работы, телефонах.

2.17. На стоянке возле здания Отдела выделяется не менее 10 процентов мест (но не

менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.18. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.20. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.21. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.22. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.23. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации и Республики Дагестан;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно [распоряжению](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "О первоочередных государственных муниципальных услугах" в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [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".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) подготовка результата муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в отдел делопроизводства администрации МР "Карабудахкентский район" посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. [Заявление](#) (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении N 1 настоящего Регламента.

3.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела делопроизводства в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела делопроизводства администрации МР "Карабудахкентский район" :

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме.

3.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела делопроизводства администрации МР "Карабудахкентский район", назначенный ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.8. Критерии принятия решений в рамках выполнения административных процедур:

получение обращения заявителя или его представителя посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.9. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов и выдача [расписки](#) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение N 2 к Регламенту).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление

муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае непоступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку и выдачу решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

3.13. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел информации (документов) в полном объеме.

3.16. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

рассматривает заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости и документы к нему, а также обследует объект недвижимости на месте и оформляет свое решение в виде пояснительной записки. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.17. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. В случае соответствия всех документов, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, по результатам проверки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости и обеспечивает согласование решения. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.22. При наличии оснований, указанных в [п. 2.11](#), специалист Отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Отдела.

Подписанный начальником Отдела отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления заявителю уведомления об отказе с обязательной ссылкой на нарушения.

3.23. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерии принятия решения:

решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.25. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное решение о присвоении

(изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.27. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.28. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.29. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости. Оригинал решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости передается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

3.30. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.31. Критерии принятия решений:

решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо отказа.

3.33. Документ, подтверждающий принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо об отказе, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения.

Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заявление принято																																					
1	В администрацию МР «Карабудахкентский район»	2	Дата: _____ 201_ г. регистрационный N _____ количество листов заявления _____ кол-во прилагаемых документов _____ _____ Ф.И.О. должностного лица _____ _____ подпись должностного лица _____																																				
3	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> <td></td> <td>Садовый участок</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Жилой дом</td> <td></td> <td>Нежилое помещение</td> <td></td> <td>Образовательное учреждение</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Квартира</td> <td></td> <td>Гараж</td> <td></td> <td>Офисное здание</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Многоквартирный дом</td> <td></td> <td>Административное здание</td> </tr> <tr> <td></td> <td>кол-во квартир</td> <td></td> <td>кол-во нежилых помещений</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение		Садовый участок		Жилой дом		Нежилое помещение		Образовательное учреждение		Квартира		Гараж		Офисное здание		Многоквартирный дом				Административное здание		кол-во квартир		кол-во нежилых помещений		
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства																																		
	Здание		Помещение		Садовый участок																																		
	Жилой дом		Нежилое помещение		Образовательное учреждение																																		
	Квартира		Гараж		Офисное здание																																		
	Многоквартирный дом				Административное здание																																		
	кол-во квартир		кол-во нежилых помещений																																				
4	Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 45%;">Изменением адреса объекта</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Адрес местоположения объекта адресации</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Изменением адреса объекта			Адрес местоположения объекта адресации																															
	Изменением адреса объекта																																						
	Адрес местоположения объекта адресации																																						

	Кадастровый номер з/у	
	Кадастровый номер ОКС	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Адрес местоположения з/у	
	Количество образуемых з/у	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых з/у	
	Кадастровый номер з/у, раздел которого осуществляется	
	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых з/у	
	Кадастровый номер объединяемого з/у	
	Адрес объединяемого з/у	
	Образованием земельного участка путем выдела из земельного участка	
	Кол-во образуемых з/у (за искл. з/у, из которого осущ-ся выдел)	
	Кадастровый номер з/у, из которого осущ-ся выдел	
	Адрес з/у, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	
	Количество з/у, которые перераспределяются	
	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Кадастровый номер з/у, который перераспределяется	
	Адрес з/у, который перераспределяется	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства	

(реконструкции) в соотв. с проектной документацией	
Кадастровый номер з/у, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления гос. кад. учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с ГК, законодательством субъектов РФ о град-й деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наим. объекта строительства (реконстр.) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер з/у, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	
Адрес помещения	

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Образование жилого помещения	
Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	
Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Назначение помещения (жилое или нежилое помещение)	
Вид помещения	
Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	
Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении
Образование жилого помещения	
Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения	
Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Образование жилого помещения	
Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	
Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:	

5	Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны	
Наименование субъекта РФ	
Наименование поселения	

Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	

Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммун. квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

6	Вещное право на объект адресации:
	право собственности
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
	право оперативного Отдела имуществом на объект адресации
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
7	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулир.) объекту адресации адреса):
	Лично

	Почтовым отправлением по адресу:	
	В многофункциональном центре	
	В личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
8	Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Подпись заявителя	
Расписка получена		
Направить почтовым отправлением по адресу:		

9	ЗАЯВИТЕЛЬ:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
физическое лицо:			
Фамилия:		Имя:	Отчество:
ИНН			
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты	

10	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
	Документы, прилагаемые к заявлению:

	содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям	
13	Подпись заявителя	
	Дата	"__" _____ 201__ г.
	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы	

АДМИНИСТРАЦИЯ МР «КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

РАСПИСКА N _____
в получении документов

От кого: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу:

Перечень принимаемых
документов: _____

Дата приема документов: " __ " _____ 201__ г.

Принял: _____
(гл. специалист отдела) (подпись)

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса

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

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

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

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,
номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна,
дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый
адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)