



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 10 ноября 2025 г. № 1076

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и о внесении изменений в постановление администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 12.07.2016 г. № 1374 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 06.09.2022 г. № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала», Администрация города Махачкалы **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденный постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 12.07.2016 г. № 1374 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий», изменив наименование муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» на «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 06.03.2017 г. № 286 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

4. Ответственному должностному лицу МКУ «Управление архитектуры и градостроительства» внести в региональный сегмент Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения содержащиеся в административном регламенте предоставления муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

6. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Верно: врио руководителя Аппарата
Администрации г. Махачкалы



Д. Салавов

Г.Б. Гаджиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Махачкала».

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Махачкала» (далее - муниципальная услуга), общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного

органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «город Махачкала» (далее - Управление).

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 5-й этаж, Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа «город Махачкала».

Почтовый адрес Управления: 367000, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 5-й этаж.

График работы муниципального органа:

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

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

приемные дни: четверг - с 10:00 до 17:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18.

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

телефоны Управления - 8(8722) 67-23-23, 8 (8722) 78-02-72;

средство почтовой связи - 367000, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 5-й этаж;

при личном обращении в муниципальный орган - город Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 5-й этаж.

электронная почта: uaig.mah@mail.ru;

официальный сайт Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mkala.ru>

Муниципальную услугу также можно получить:

в республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ). Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ. Заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано Заявителем через многофункциональный центр.

Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

Также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе по работе с гражданами Управления информационных технологий Администрации г. Махачкалы (далее - Отдел), который осуществляет прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальных услуг в помещении, расположенном по адресу: 367000, г. Махачкала, ул. Коркмасова, дом 18, 1-й этаж.

График работы Отдела:

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

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

приемные дни: каждый день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вправе принять решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;

б) выдача выписки из адресного реестра, внесение сведений в Федеральную информационную адресную систему (далее – ФИАС) и (или) выдача выписки из Государственного адресного реестра (далее – ГАР);

в) выдача дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;

г) выдача решения об исправлении технической ошибки;

д) мотивированный отказ в выдаче выписки из адресного реестра, внесения адреса в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР;

е) выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно приложению 9.

2.3.1. Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Отделе или МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6 Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим со дня его регистрации.

2.6.1. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.5 настоящего регламента, исчисляется с момента поступления документов в Управление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для присвоения, аннулирования адреса объекта недвижимости, необходимы следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно приложению 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя по доверенности);

6) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4;

7) нотариально оформленное согласие собственников земельного участка и (или) объекта капитального строительства, находящегося в долевой собственности (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился один из собственников доли);

8) согласие лица, в пользу которого установлено обременение в виде залога либо ипотеки, на получение заявителем муниципальной услуги (в случае наличия соответствующего обременения);

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10) документы, подтверждающие наличие сервитута (при наличии).

2.7.1. Для получения выписки из адресного реестра или внесения сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки из адресного реестра согласно приложению 2 (в случае подачи заявления о выдаче выписки из адресного реестра);

2) заявление о внесении сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР согласно приложению 3 (в случае подачи заявления о внесении сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

4) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя по доверенности);

6) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4;

7) нотариально оформленное согласие собственников земельного участка и (или) объекта капитального строительства, находящегося в долевой собственности (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился один из собственников доли);

8) согласие лица, в пользу которого установлено обременение в виде залога либо ипотеки, на получение заявителем муниципальной услуги (в случае наличия соответствующего обременения);

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса:

1) заявление о выдаче дубликата решения согласно приложению 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4.

2.7.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4;
- 5) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- 6) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

2.7.4. В случае обращения с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- 1) заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению 7 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4.

2.7.5. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

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.

2.7.6. Не допускается требовать иные документы для присвоения или аннулирования адреса объекта недвижимости, выдачи выписки из адресного

реестра, внесения сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР за исключением указанных в пунктах 2.7-2.7.1 Регламента документов.

2.7.7. Копии документов должны быть заверены нотариально. Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются в МФЦ для сверки вместе с оригиналами, и заверяются в МФЦ лицом ответственным за прием документов.

2.7.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи». Заявление, при направлении посредством портала, подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные пунктах 2.7-2.7.4 Регламента заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, doc, docx, размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.7-2.7.4 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). В таком случае результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности) в случае, если это указано в заявлении.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
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 самостоятельно**

2.8. В порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта 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) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.8.1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.8 Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.8.2. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.8 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.8 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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

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

1) непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.7.4, за исключением документов указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

8) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

9) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

10) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

12) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует формам заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 5, Приложение 6, Приложение 7).

13) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

14) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

15) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7-2.8 Регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

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 предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) 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 РФ от 19.11.2014 г. № 1221;

6) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не всеми лицами, в чьей долевой собственности находится объект недвижимого имущества;

7) земельный участок расположен вне границ муниципального образования городской округ «город Махачкала»;

8) невозможность присвоения адреса в связи с тем, что к земельному участку отсутствует проезд и в соответствии со статьей 274 Гражданского кодекса РФ необходимо установление сервитута;

9) границы земельного участка и (или) объекта капитального строительства не установлены в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», что не позволяет идентифицировать местоположение объекта;

10) в случае отсутствия разночтения между актуальным адресом и адресом, указанным в правоустанавливающих документах на объекты недвижимости;

11) в случае, если земельный участок и (или) объект капитального строительства расположены в границах улично-дорожной сети.

2.11.1. Основаниями для отказа в выдаче выписки из адресного реестра, внесения сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.8 Регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи выписки из адресного реестра, внесения сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не всеми лицами, в чьей долевой собственности находится объект недвижимого имущества;

6) границы земельного участка и (или) объекта капитального строительства не установлены в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», что не позволяет идентифицировать местоположение объекта;

7) в случае, если объекту адресации не присвоен адрес в установленном порядке (в случае подачи заявления о внесении сведений в ФИАС и (или) выдачи выписки из ГАР);

8) в случае отсутствия наименования элементов улично-дорожной сети;

9) в случае обращения за выдачей выписки из адресного реестра в отношении квартиры в многоквартирном доме, которому ранее выдано решение о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.11.2. Основаниями для отказа в выдаче дубликата решения:

1) отсутствие документов, указанных в 2.7.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата решения, реквизитов выданного Управлением решения;

3) обращение за выдачей лица, не получавшего муниципальную услугу.

2.11.3. Основаниями для отказа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.7.3 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) отсутствие допущенных технических ошибок.

2.11.4. Основанием для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является отсутствие документов, указанных в п. 2.7.4 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений.

2.11.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.13. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, заявлений об

исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. 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;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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 Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию;

количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги.

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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;
- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.19. Услуги являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и соответственно плата за их предоставление отсутствуют.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, Федеральная информационная адресная система (ФИАС) и Государственный адресный реестр (ГАР), Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД)».

Раздел III. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

3.1. Иные положения предусматриваются постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».