

**СПУБЛИКА МОРДОВИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ УГОЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯЗУБОВО-**  
**ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 28 марта 2017 г № 22**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**УГОЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЙ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ В УГОЛКОВСКОМ**  
**СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

В соответствии с **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание **Федеральный закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Уголковском сельского поселения Zubovo – Полянском муниципальном районе Республики Мордовия".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

3. Признать постановление Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия от 14.07.2015г. №38 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Уголковского сельского поселения Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия А.Н.Ляшина

Глава  
Уголковского сельского поселения

М.В. Тюркина

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Администрации Уголковского  
сельского поселения Zubovo – Полянского  
муниципального района Республики Мордовия  
от 28.03.2017г. №22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ УГОЛКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО–ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ В УГОЛКОВСКОМ  
СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов в Уголковском сельском поселении Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия " (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а именно:

- собственники объекта адресации либо лица, обладающие 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.

- представители заявителя, действующие в силу полномочий, в том числе:

а) от имени собственников помещений в многоквартирном доме - представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

б) от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия - присвоение, изменение и аннулирование адресов в Уголковском сельском поселении Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 18-ти рабочих дней со дня регистрации в Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского

муниципального района Республики Мордовия о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

- письмо Администрации Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в **пункте 19** настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;
- ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг\*(1).

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

## Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия, а именно:

**Конституция** Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

**Земельный кодекс** Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Российская газета, 30 октября 2001 года N 211 - 212);

**Градостроительный кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**Федеральный закон** от 28 декабря 2013 года N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 30 декабря 2013 года, N 295);

**Федеральный закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30 июля 2007, N 31, ст. 4007);

**Федеральный закон** от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства, 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

**Федеральный закон** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29 июля 2006 года N 165);

**Федеральный закон** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание

#### Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении N 3 к настоящему регламенту.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://zpolyana.e-mordovia.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия по строительству. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции о предоставлении услуги в адрес Главы Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

#### Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или числе через Портал федеральной информационной адресной системы, или почтовую связь представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к регламенту на имя Главы Уголковского сельского поселения Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т. п.) в

подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

6) 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) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

7) 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) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости") (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

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

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2 - 10 пункта 19, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам

межведомственного электронного взаимодействия. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациях. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;
- предоставление заявителем услуги заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 3 настоящего регламента;

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 25, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди.

30. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: "один талон на получение одной услуги".

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. На информационных стендах в местах приема заявлений и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности

специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Помещения для приема заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников и ожидания приема должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) 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;
- 7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой

информации, предусмотренных законодательством.

#### Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

#### Подраздел 1. Основные положения

39. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

40. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к регламенту.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация документов

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя (или представителя заявителя) в адрес Главы Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно приложениям 1, 2 и документами, указанными в пункте 19 настоящего Регламента.

42. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 3, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или Портал федеральной информационной адресной



системы.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

44. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае если заявление подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или Портал федеральной информационной адресной системы сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

45. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

46. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение начальнику Управления.

### Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

47. Начальник общего отдела Администрации в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Zubovo-Полянского муниципального района.

а) Специалист отдела рассматривает заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса многоквартирным домам и помещениям в нем, зданиям,

сооружениям и объектам незавершенного строительства.

б) Специалист отдела рассматривает заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса земельных участков, в том числе под существующими объектами капитального строительства, а также помещениям (в случае осуществления перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение), в том числе капитальным гаражам.

48. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела в течение 5-и рабочих дней:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает решение о подготовке проекта распоряжения Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

г) принимает решение о подготовке письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Подготовка распоряжения Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия о присвоении, изменении или аннулировании адреса

49. Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

50. Согласование и подписание проекта распоряжения осуществляется в срок не более 7-и рабочих дней.

51. В соответствии с регламентом Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия проект распоряжения проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего в течение 1-го дня со дня получения подписывается главой Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия.

52. Подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия в течение 1 дня со дня получения передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

52.1. Распоряжение Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению специалистом отдела в государственный адресный реестр в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения в разделы, предусмотренные Федеральной информационной адресной системой и в автоматическую информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

#### Подраздел 4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

53. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов установлены основания, указанные в **пункте 25** регламента, специалист отдела оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа.

54. Проект письма в течение 1-го дня со дня получения подписывается Заместителем Главы Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия по строительству.

55. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней.

56. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### Подраздел 5. Выдача результата заявителю

57. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

58. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2-х рабочих дней после его получения.

59. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания и регистрации отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации Zubovo – Полянского муниципального района Республики Мордовия по строительству, курирующим данное направление деятельности.

62. Специалисты отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

63. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

##### Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

70. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

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

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

\*(1) Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным

центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

				Лист N _____	Всего листов _____
1	Заявление в		2	Заявление принято регистрационный _____ номер _____	
	Главе Уголковского сельского поселения Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия			количество _____ листов _____ заявления _____	
				количество прилагаемых документов _____	
				в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____	
				ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г. _____	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	
		Здание		Помещение	
Объект незавершенного строительства					
3.2	Присвоить (изменить) адрес				
	В связи с:				
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				

	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)	Адрес объединяемого земельного участка*(1)

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист N	Всего листов
--	--------	--------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, 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

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

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 (нежилое) помещение)* <b>(3)</b>		Вид помещения* <b>(3)</b>		Количество помещений* <b>(3)</b>
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* <b>(4)</b>			Адрес объединяемого помещения* <b>(4)</b>	
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:	

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
	физическое лицо:					
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			"__" ____ Г.			
		почтовый адрес:		телефон:	адрес электр. почты:	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
		полное наименование:				
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
			"__" ____ Г.			
		почтовый адрес:		телефон:	адрес элект. почты	
		Вещное право на объект адресации:				
			право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации					
	право оперативного управления имуществом на объект адресации					
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком					
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком					
5	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 (аннулировании) объекту адресации адреса):					
	Лично			В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:					



		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
		Не направлять	

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7	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 (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			ИНН (при наличии):	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:
		" ____ " ____ г.		
		почтовый адрес:		телефон для связи:
				адрес элек. почты
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			" ____ " ____ г.	
	почтовый адрес:		адрес электр. почты	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			

	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
9	Примечание:	
	Лист N _____	Всего листов _____

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись)	Дата " _____ " _____ г. (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о присвоении или изменении адреса:

1) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т.п.) в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

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

заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

4) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

5) 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) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

6) 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) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

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

8) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), либо личность представителя заявителя

9) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Документы, представленные в п.п. 1-7 в случае их непредставления заявителем запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АНУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

1	Заявление в		2	Заявление принято регистрационный _____ номер _____	
	Главе Уголковского сельского поселения Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия			количество _____ листов _____ заявления _____	
				количество прилагаемых документов _____	
				в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, _____ копиях _____	
				ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г. _____	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	Объект незаверше нного строительс тва
	Здание		Помещение		
3.2	Аннулировать адрес объекта адресации:				
	Наименование страны				
	Наименование субъекта Российской Федерации				
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации				
	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 коммунальных квартир)				

	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации	
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:		
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	ИНН (при наличии):	
		вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		" ____ " ____ г.	
	почтовый адрес:		телефон: адрес электр. почты:
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		
	" ____ " ____ г.		
	почтовый адрес:		телефон: адрес элект. почты
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	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 (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		

	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7	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 (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" ____ " ____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес элек. почты
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" ____ " ____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электр. почты
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	8	Документы, прилагаемые к заявлению:		

	Оригинал в количестве _____ экз., на ____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на ____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на ____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
9	Примечание:	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Перечень документов, прилагаемых к заявлению об аннулировании адреса:

1) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т.п.) в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

3) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости") (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), либо личность представителя заявителя

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Документы, представленные в п.п. 1-3 в случае их непредставления заявителем запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия.





СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ФУНКЦИИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Уголковского сельского поселения Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия	431125, Республика Мордовия, Зубово – Полянский район, с.Уголок, ул.Центральная, 19	8(83458)37733	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	ugolok.zbv@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зубово-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Зубово – Полянский район, п.Зубова Поляна, ул.Советская, д.28	8(83458)25052	пн., вт., ср., чт.,пт с 09.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота, воскресенье - выходные	

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



