

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2020

№ 182

с. Ельники

**Об утверждении Административного регламента администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам адресации или аннулированию таких адресов»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом Ельниковского муниципального района, администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам адресации или аннулированию таких адресов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по работе с территорией Ельниковского сельского поселения администрации Ельниковского муниципального района Т.И. Ванюшкину.

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

Глава Ельниковского муниципального  
района Республики Мордовия



Ю.А. Бекешев

Утвержден  
постановлением администрации  
Ельниковского муниципального  
района Республики Мордовия  
от 21.05.2020 № 182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Ельниковского муниципального района**  
**Республики Мордовия по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам адресации или**  
**аннулирование таких адресов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам адресации или аннулирование таких адресов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) по адресу: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Ленина, д.18.

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:12;

перерыв с 12:30 до 14:00.

Справочные телефоны:

8 834 44 2-61-08

Электронная почта: [elnss2009@yandex.ru](mailto:elnss2009@yandex.ru).

График приема заявителей: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Ельниковском муниципальном районе Республики Мордовия (далее –



МФЦ) в части приема и регистрации заявления о присвоении (изменении) адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26)

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют собственник объекта адресации (далее Заявитель), либо лица, указанные в пункте 4 Административного регламента.

1.4. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

1.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
  - заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
  - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - способов подачи документов для получения муниципальной услуги;
  - способов получения результата муниципальной услуги;
  - сроков предоставления муниципальной услуги;
  - результатов предоставления муниципальной услуги;
  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - способов обжалования действий (бездействия) специалиста или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, если есть необходимость, то привлечь и других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 25 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail) должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от Заявителя, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении ответ готовится в письменном виде на бланке Администрации и отправляется по почте.

При обращении по электронной почте ответ готовится в электронном виде на бланке Администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованного лица, как по телефону, так и лично.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.



Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.9. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Ельниковского муниципального района.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (изменение) адресов объектам адресации или аннулирование таких адресов».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

### **3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МФЦ (431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26);

-иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для присвоения

(изменения) адресов объектам адресации или аннулированию таких адресов.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### **4. Перечень заявителей и условия подачи заявления по оказанию муниципальной услуги**

Заявление о присвоении (изменении) объектам адресации или об аннулировании таких адресов (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 пожизненного 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 (далее - Представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартирном доме с Заявлением вправе обратиться представитель таких Заявителей, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

#### **5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:



-выдача Заявителю распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении (изменении) адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов;

-письменное уведомление с мотивированным отказом в присвоении адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов.

## **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней со дня регистрации Заявления о присвоении (изменении) адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов.

6.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

6.3. Решение о присвоении (изменении) объектам адресации адреса или аннулировании такого адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления Заявления.

6.4. В случае предоставления Заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 6.3. настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ Заявления и документов при их наличии в следующем составе:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) 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);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

## **7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Градостроительный Кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный Кодекс РФ от 25.09.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 04.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1156 «О мерах по формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 №1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Устав Ельниковского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.



## **8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявители представляют следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) 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);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

## **9 . Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются условия, описанные в п. 4.6 раздела III настоящего регламента.

## **10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Присвоение (изменение) адресов объектам адресации или аннулировании адресов» осуществляется на бесплатной основе.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов не должен превышать 20 минут.

## **12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления.

## **13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **13.1. Оформление входа в здание:**

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, режим работы.

### **13.2. Размещение и оформление помещений:**

помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

13.2.1. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными



для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла – коляски и собак – проводников.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками Администрации.

13.3. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах и официальном Интернет-сайте Администрации <http://elniki.e-mordovia.ru/> содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

образец Заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

13.4. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации <http://elniki.e-mordovia.ru/>.

## **14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

14.1.1. Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации, без предварительной записи.

14.1.2. Возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

14.2.1. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

14.2.2. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации к Заявителям и членам его семьи.

14.3. Показатели доступности предоставления услуги инвалидам.

14.3.1. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

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) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) 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;

5) 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**



## **процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

- прием и регистрация документов;
- проверка и рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка межведомственного запроса документов, не представленных Заявителем;
- подготовка, утверждение и выдача распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении (изменении) адресов объектам адресации либо аннулировании таких адресов, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **1. Прием и регистрация документов об оказании муниципальной услуги**

1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является подача заявления (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

1.2. Заявление подается в приемные дни специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, на имя Главы Ельниковского муниципального района.

Документы могут быть поданы на бумажном носителе или отправлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов.

1.2.1. На документы, представленные лично на приеме, специалист, в установленном порядке ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается Заявителю.

После принятия заявления и документов специалист передает их ведущему специалисту Администрации, ответственному за регистрацию обращений в соответствии с должностными обязанностями, для регистрации.

1.2.2. При получении документов по почте регистрацию осуществляет делопроизводитель.

Регистрация документов осуществляется в день поступления таких документов.

Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 30 минут.

1.3. Делопроизводитель, после регистрации заявления с представленными документами передает их Главе Ельниковского муниципального района Республики Мордовия для резолюции.

Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 1 рабочий день.

1.4. Глава Ельниковского муниципального района Республики Мордовия при получении пакета документов ставит на заявлении резолюцию и передает его специалисту на исполнение.

1.5. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

## **2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов**

2.1. Основанием для начала Административной процедуры по проверке и рассмотрению представленных документов является поступление пакета документов специалисту Администрации.

Ответственным за выполнение Административной процедуры является начальник управления по работе с территорией Ельниковского сельского поселения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - начальник управления).

2.2. Начальник управления проверяет документы на соответствие требованиям, оговоренным в Административном регламенте.

По результатам рассмотрения документов принимаются следующие решения:

- подготовка распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении и (или) изменении адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов;
- подготовка уведомления с мотивированным отказом в присвоении и (или) изменении адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов.



2.2.1. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в Административном регламенте, начальник управления готовит письменный мотивированный ответ Заявителю об отказе в присвоении и (или) изменении адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов.

2.2.2. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в Административном регламенте начальник управления готовит межведомственный запрос документов, не представленных Заявителем самостоятельно.

2.3. Общий максимальный срок выполнения Административной процедуры по проверке и рассмотрению пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

### **3. Подготовка межведомственного запроса документов, не представленных Заявителем**

3.1. Основанием для начала Административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам системы межведомственного взаимодействия (далее- СМЭВ) или по почте, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.1. В случае если Заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы по каналам СМЭВ или по почте в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.2. Ответственным за выполнение Административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является начальник управления.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги начальник управления по каналам СМЭВ или по почте в Управлении Росреестра запрашивает следующие правоустанавливающие документы:

- документы о праве собственности на земельный участок, внесенном в едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ

составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги начальник управления по каналам СМЭВ или по почте запрашивает кадастровый паспорт земельного участка в Управлении Росреестра по Республике Мордовия.

3.5. Подготовленные межведомственные запросы поступают на согласование Главе Ельниковского муниципального района.

Максимальный срок выполнения Административного действия по согласованию межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.6. После согласования межведомственный запрос передается для подписания либо электронной цифровой, подписью либо подписью.

Максимальный срок выполнения Административного действия по подписанию межведомственного запроса электронной цифровой подписью составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом Административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является поступление ответов из Управления Росреестра.

Полученные межведомственные запросы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и приобщаются к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок по процедуре подготовки межведомственного запроса документов по каналам СМЭВ, не представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней.

#### **4. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении (изменении) почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Основанием для начала Административной процедуры является:

- в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, принятое по результатам рассмотрения пакета документов положительное решение о подготовке проекта распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении (изменении) адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов;



- в случае осуществления межведомственного запроса документов, не предоставленных Заявителем, полученные положительные ответы на данные межведомственные запросы.

4.2. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке, утверждению и выдаче распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении (изменении) адресов объектам адресации либо аннулировании таких адресов, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги является начальник управления.

4.3. Начальник управления изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

4.3.1. В случае установления адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

4.3.2. В случае предоставления Заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, начальник управления на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

4.4. Начальник управления подготавливает распоряжение администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия о присвоении (изменении) адреса объекту адресации либо аннулировании такого адреса;

4.4.1. Подготовленное распоряжение администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия подписывается в установленном порядке.

4.5. Заявителю лично передается один экземпляр распоряжения администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

Либо может быть выдано лицам, имеющим в соответствии с настоящим Административным регламентом полное право.

4.6. Решение об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на причину:

в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении (изменении) объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 раздела I Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулирования адреса возложена на Заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса:

- объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- в отношении земельных участков, в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;



- в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
- в отношении помещений в случаях:
  - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
  - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;
- при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;
- в случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.
- в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.
- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

- присвоения объекту адресации нового адреса;
- аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости;
- аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;
- аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

4.6.1. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней со дня регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.1. II части настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

4.6.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании такого адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента**



Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Администрации, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, правовых актов Администрации, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Ельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов Администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав Административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

2.2. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

### **1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Администрации в

ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) Заявителей в Администрацию на имя Главы Ельниковского муниципального района.

## **4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию на имя Главы Ельниковского муниципального района подлежат рассмотрению в



порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) Заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество Главы Ельниковского муниципального района;

фамилия, имя, отчество Заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись Заявителя и дата составления обращения (жалобы) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

## **6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие Администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные Заявителями в Администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

## **7. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

## **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

## **9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для



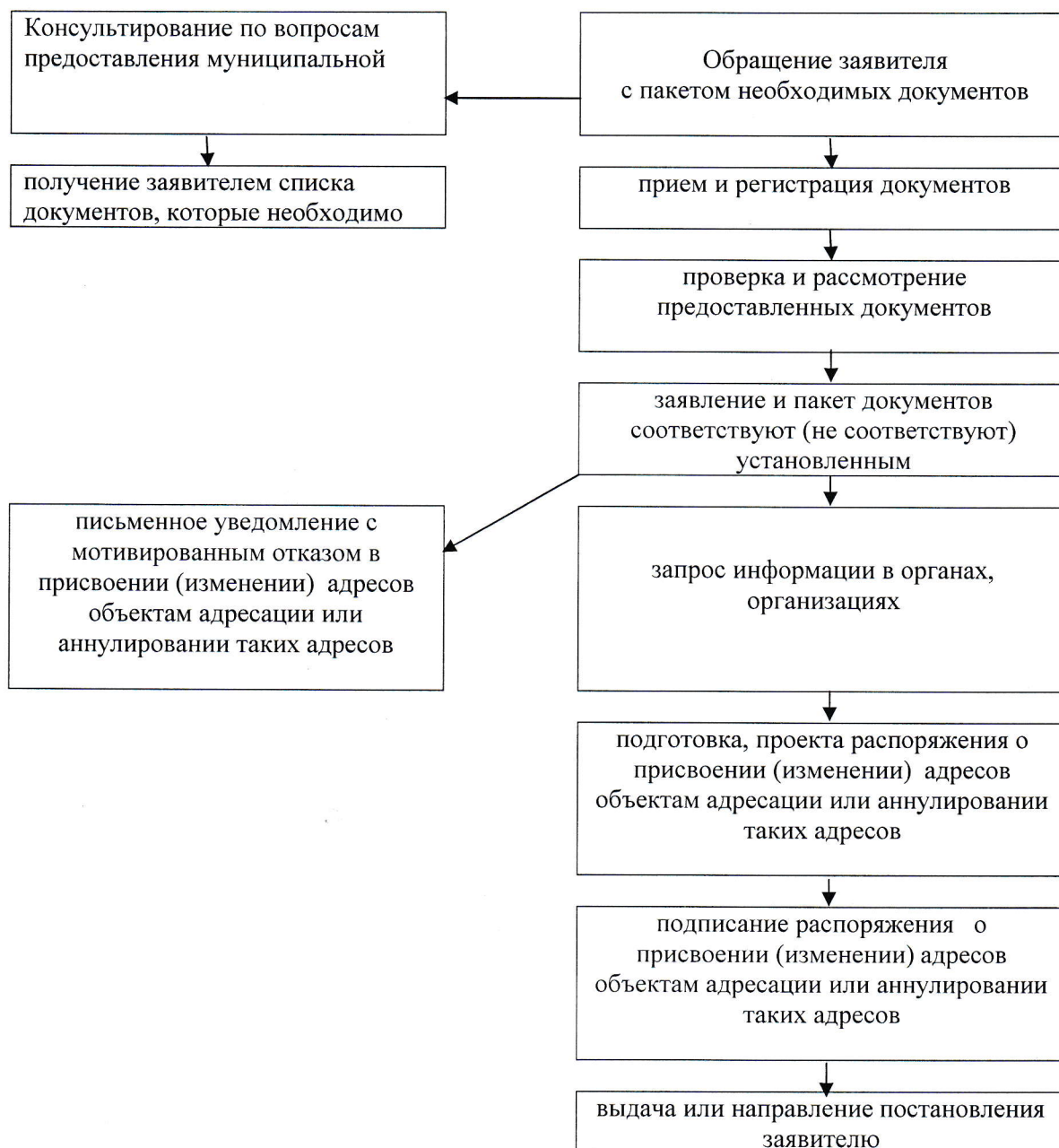
рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
администрации Ельниковского муниципального  
района Республики Мордовия по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение)  
адресов объектам адресации или аннулированию  
таких адресов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение)  
адресов объектам адресации или аннулировании таких адресов»**





Приложение 2  
к Административному регламенту  
администрации Ельниковского муниципального  
района Республики Мордовия по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение)  
адресов объектам адресации или аннулированию  
таких адресов»

Главе Ельниковского  
муниципального района Республики Мордовия  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## О Б Р А З Е Ц   З А Я В Л Е Н И Я

В связи с

\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)  
прошу присвоить адрес объекту адресации (изменить адрес,  
аннулировать его)

\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости – здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира,  
нежилое помещение)  
принадлежащему мне на основании

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

технический паспорт адресуемого объекта недвижимости  
4. Для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на  
\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Для юридических лиц:  
копия устава организации на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
копия приказа о назначении должности руководителя на \_\_\_\_\_ л. в  
\_\_\_\_\_ экз.

Дополнительная информация об объекте адресации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заявитель)

(подпись заявителя)

(дата)

Документы представлены на приеме

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
заявление, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
администрации Ельниковского муниципального  
района Республики Мордовия по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение)  
адресов объектам адресации или аннулированию  
таких адресов»

**Образец**

**жалобы (обращения) на действие (бездействие) муниципального  
служащего**

Наименование органа или организации  
(полное наименование органа или организации,  
в которые направляется письменная жалоба  
(обращение) заявителя с указанием фамилии и  
инициалов руководителя данной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без  
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

**Жалоба (обращение)**

на действия (бездействия)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации или фамилии, имени, отчества  
муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по  
которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием  
(бездействием) муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая  
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))