|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 25.05.2018 12:05**  **Владелец**: Ульянов Александр Александрович  Глава  АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  **Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733  действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018  **Издатель:** Федеральное казначейство |

## Республика Мордовия

## Чамзинский муниципальный район

## Администрация Комсомольского городского поселения

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 29 октября 2012 года   №67

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (УТОЧНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

#### 

#### (в ред. постановлений Администрации от [19.08.2015 г. №132](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3091a15d-f48b-4cef-90e0-ebbd6aa447ce.html),  [29.12.2015 г. №246](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/20d23092-f3d7-4b3b-4931-0c7419ecbf25.html), от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html), от [19.11.2020 г. № 227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «[Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 03.05.2012г. № 342 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района», Постановлением администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 29.10. 2012г. № 63 «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ccf7e852-7373-4e68-9db5-7b548d0c449a.html)»  Администрация Комсомольского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Комсомольского городского поселения ».

2)   Специалистам администрации Комсомольского городского поселения обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3)   Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Комсомольского городского поселения «Вестник».

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.Ф. Филеткин

### 

### 

### УТВЕРЖДЕН

### Постановлением администрации

### Комсомольского городского поселения

### от 29.10.2012г. №67

### (в ред. постановлений Администрации от [19.08.2015 г. № 132](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3091a15d-f48b-4cef-90e0-ebbd6aa447ce.html),

### [29.12.2015 г. № 246](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/20d23092-f3d7-4b3b-4931-0c7419ecbf25.html), [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html))

### 

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Комсомольского городского поселения»

#### 

#### 

#### (в ред. постановления Администрации от [19.11.2020 г. № 227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

#### 1.    Общие положения

1.1.  Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Комсомольского городского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2.Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)»;

3)   Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)";

4)    Федеральным законом от 27.07.2010г.№210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;

5)       Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района РМ № 342 от 03.05.2012г. «О создании муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района»;

6)    [Уставом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html) Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

7) Настоящим административным регламентом.  
1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Комсомольского городского поселения (далее -Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: 431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом 1.

Справочные телефоны:

Глава Администрации (883437)3-37-47 Управляющий делами (883437)3-36-21 Факс (883437)3-36-21

Адрес электронной почты Администрации: [adminkoms@mail.ru](mailto:adminkoms@mail.ru)

- Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района (далее - МКУ «МФЦ») - в части консультирования по вопросам предоставления услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

Место нахождения МКУ «МФЦ»: 431700,Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.З График работы МКУ «МФЦ»:

понедельник-пятница: с 8.30 до 18-00, суббота с 9-00 до 14-00

без перерыва на обед

выходной день: воскресенье Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc-chainzinka@mail.ru](mailto:mfc-chainzinka@mail.ru)

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется лицами, указанными в данном пункте (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации. 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 или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

От имени лица, указанного в данном пункте, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42 3 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221 "[О кадастровой деятельности](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html)", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

(пункт 1.6 Раздела 1 изложен в ред. постановления Администрации от [19.11.2020 г. № 227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

.

#### 2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1.Информация по предоставлению услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2.  Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3.Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4.При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5.   Приёма получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7.  Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8.    Все   указанные   помещения   оборудуются   в   соответствии   с санитарными правилами и нормами.

2.8.1 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

(пункт 2.8.1  Раздела 2 введен постановлением Администрации от [29.12.2015 г. № 246](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/20d23092-f3d7-4b3b-4931-0c7419ecbf25.html))

2.9.   В   размещаемой   информации   по   процедуре   предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

 5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6)    порядок   обжалования   действия    (бездействия)   и   решений, осуществляемых   (принятых)   специалистами   Администрации   в   рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10.  Срок предоставления услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

(пункт 2.10 Раздела 2 изложен в ред. постановлений Администрации от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html), от [19.11.2020 г. № 227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

2.11.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах пп1.6 п.1;

б) 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;

в) 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

(пункт 2.11  Раздела 2 изложен в ред. постановлений  Администрации от [19.08.2015 г. № 132](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3091a15d-f48b-4cef-90e0-ebbd6aa447ce.html), от [19.11.2020 г. № 227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

#### 3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1.Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2 Для получения услуги заявитель обращается в администрацию или в МКУ «МФЦ» с заявлением установленной формы (приложение №2) с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" , представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа

(пункт 3.2  Раздела 3 изложен в ред.постановлений Администрации от [19.08.2015 г. № 132](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3091a15d-f48b-4cef-90e0-ebbd6aa447ce.html), от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html), от [19.11.2020 г. №227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава администрации Комсомольского городского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

 3.6.1.Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5.Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе администрации Комсомольского городского поселения.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления  главой администрации Комсомольского городского поселения, данные о присвоенном (уточненном) адресе вносятся специалистом в адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

(пункт 3.7 Раздела 3 изложен в ред. постановления Администрации от [19.08.2015 г. № 132](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3091a15d-f48b-4cef-90e0-ebbd6aa447ce.html))

3.8.  Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю два экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации городского поселения и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

(пункт 3.11 Раздела 3 изложен в ред. постановлений Администрации от [19.08.2015 г. № 132](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3091a15d-f48b-4cef-90e0-ebbd6aa447ce.html), от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html), от [19.11.2020 г. №227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

3.13. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению)  адреса, обязан:

1) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

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

2) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

(пункт 3.13 Раздела 3 введен постановлением Администрации от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html))

3.14. Решение администрации Комсомольского городского поселения  о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением администрацией Комсомольского городского поселения расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

в) с заключением администрацией Комсомольского городского поселения договора о развитии застроенной территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется

(пункт 3.14 Раздела 3 введен постановлением Администрации от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html))

(пункт 3.14 Раздела 3 изложен в ред. постановления Администрации от [19.11.2020 г. № 227](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0dee7e6c-8e1b-4a6a-9ecc-d4d2a0a298f3.html))

3.15. Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса должно содержать:

1) присвоенный объекту адресации адрес;

2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

3) описание местоположения объекта адресации;

4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

(пункт 3.15 Раздела 3 введен постановлением Администрации от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html))

3.16. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации должно содержать:

а) аннулируемый адрес объекта адресации;

б) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

в) причину аннулирования адреса объекта адресации;

г) кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

д) реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

е) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

(пункт 3.16 Раздела 3 введен постановлением Администрации от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html))

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Комсомольского городского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации городского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме или через сети Интернет, на имя главы администрации городского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.3 изложен в ред. постановления Администрации от [04.04.2018 г. № 77](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5399e192-4c5c-459d-97e6-7abf522c8a6c.html))

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1)  фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2)    наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения. Дополнительно могут быть указаны:

1.Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2.  Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5.     К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6.   По результатам рассмотрения жалобы главой администрации городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации городского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.   Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

Почтовый адрес администрации: 431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом 1.

 Режим работы: с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30.

 Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(83437) 33-6-21.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению   (уточнению)   адреса   объектам   недвижимого   имущества администрации     Комсомольского     городского     поселения     Чамзинского

муниципального района Республики Мордовия:

8(83437)33-6-21

### Главе администрации

### Комсомольского городского поселения

### 

### от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (ФИО заявителя, наименование юридического лица)

### (указывается место жительства физического лица,

### место нахождения организации - для юридического лица)

### (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«           «  20    год

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

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Заявитель представляет в МКУ «МФЦ» заявление, которое передается на рассмотрение в администрацию Комсомольского городского поселения (далее - Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

  Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы через МКУ «МФЦ»

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления Администрации выдаются через МКУ «МФЦ» заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса