

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КАЛМИЯ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

“26” июль 2018 ел

Калмия авылы

№13

“Тукай муниципаль районы Калмия авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенә 2014 елның 31 мартында 3 санлы карары белән расланган Жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында”

"Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында «19 ноябрь, 2014 ел, №1221 РФ Хөкүмәте Карары нигезендә

КАРАР БИРӘ:

1. Тукай муниципаль районы Калмия авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенә 2014 елның 31 мартында 3 санлы карары белән расланган Жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләр кертәргә:

1.1. Жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын п.2.5.; п.2.6.; п.2.13.; п.2.15.; п.3 кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

1.2. Жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта №5 өстәргә.

2. Әлеге карарны Тукай муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тоту үзем артыннан калдырам

Башкарма комитеты житәкче
вазыйфаларын башкаручы



Р.Ә.Гарипов

Приложение к Постановлению
Руководителя Исполнительного комитета
Калмиинского сельского поселения
Тукаевского муниципального района
№13 от 26.07.2018г.

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление (приложение № 2); 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) 4) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 5) 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);</p> <p>Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций</p> <p>Документы, указанные в пункте 34 Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет сельского поселения. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета Тукаевского района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании</p>	<p>Постановление Правительства РФ № 1221</p>
--	--	--

	<p>доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) 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); 4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил); 5) Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил). <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные</p>	

	сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет сельского поселения лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполнительный комитет сельского поселения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет сельского поселения по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний у заместителя руководителя Исполнительного комитета сельского осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале:

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги:

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут:

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета сельского поселения или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета сельского поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление заместителю руководителя Исполнительного комитета сельского поселения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) 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);

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

5) Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае

аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполнительный комитет сельского поселения.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения подготавливает проект отказа о предоставлении муниципальной услуги согласно установленной формы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения осуществляет:

- подготовку запроса в МРФ № 8 РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных адресов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: запрос в РГУП «БТИ» о наличии присвоенных адресов;

3.5.2. Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных адресов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки определенные регламентом РГУП «БТИ».

Результат процедур: справка о наличии присвоенных адресов.

3.5.3. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:

оформление проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе (далее – проекта решения);

согласование проекта решения с руководителем Исполнительного комитета сельского поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента получения ответа от РГУП «БТИ».

Результат процедур: проект решения, направленный на согласование руководителю Исполнительного комитета сельского поселения.

3.5.4. Руководитель Исполнительного комитета сельского поселения подписывает проект решения или отказ и направляет заместителю Исполнительного комитета сельского поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе.

3.5.5. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения регистрирует постановление о присвоении адреса объекту адресации или отказ, присваивает номер.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированное постановление о присвоении адреса или решение об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о присвоении адреса или решение об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполнительный комитет сельского поселения:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в

котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполнительный комитет сельского поселения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение заместителю руководителя Исполнительного комитета сельского поселения.

3.8.3. Заместитель руководителя Исполнительного комитета сельского поселения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполнительный комитет сельского поселения оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

Приложение №5

Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления

муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)