

**Исполнительный комитет
Алешкин-Саплыкского
сельского поселения
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан**

**Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Алешкин-Саплык
авыл жирлеге
Башкарма комитеты**

422478, Россия, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Алешкин-Саплык, ул. Школьная, д.3а
тел. (84375) 37-5-35, 37-5-49, факс. 37-5-36
E-Mail: AlSap.Drz@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2015 года

№ 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь ФЗ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости", (приложение 1).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах и разместить на сайте Дрожжановского муниципального района в разделе сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алешкин-Саплыкского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан:



 П.Н.Артемов

Приложение № 1
к постановлению Главы Алешкин-
Саплыкского сельского поселения
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан
от 20.10.2015 г. № 22

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, Дрожжановский район, с. с.Алешкин-Саплык, ул.Школьная, д.3а

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота : с 08.00 до 12.00:

выходной день: воскресенье

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 37-5-35

Проход по документам, удостоверяющим личность

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://drogganoye.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://drogganoye.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;
- Федеральный Закон от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Уставом Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан(далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

«Электронное правительство РТ» - система электронного документооборота Республики Татарстан, адрес в Интернете: <https://intra.tatar.ru>.

Присвоение адреса - совокупность действий по адресной привязке и проверке соответствия местоположения объекта на Адресном плане в соответствии с представленными документами; проверке соответствия местоположения объекта на топографическом плане; внесению изменений в Адресный реестр.

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объект строительства которого не завершено (далее - объект незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами

Адрес объекта капитального строительства - упорядоченная система реквизитов, однозначно обозначающая местоположение объекта на территории города и зарегистрированная в установленном порядке.

Переадресация - изменение реквизитов адресов объектов капитального строительства с приведением в соответствие адресного хозяйства.

Аннулирование адреса - ликвидация адреса вследствие полного разрушения объекта капитального строительства или раздела объекта капитального строительства на самостоятельные части с присвоением каждой части нового адреса.

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты незавершенного строительства.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Главы сельского поселения или на стандартном бланке.

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты недвижимости, к которым относятся: завершенные строительством объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения), объекты незавершенного строительства и земельные участки, предоставленные в целях капитального строительства.

Действие настоящего Регламента не распространяется на:

- объекты мелкорозничной сети (некапитальные стационарные и нестационарные объекты сферы торговли и услуг);
- стоянки автомобильного транспорта (за исключением многоярусных стоянок);
- металлические и отдельно стоящие капитальные гаражи (за исключением гаражно-строительных кооперативов);
- земельные участки, предоставленные под существующие или размещаемые вышеуказанные объекты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, уточнение, аннулирование) адреса объекту недвижимости.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Алешкин-Саплькского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	Устав; Положение об ИК
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о присвоении (изменении, уточнении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (приложение № 1). 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 15 дней, включая день подачи заявления ¹ .	
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	1) Заявление (приложение № 2); 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) План части населенного пункта с указанием строения; 5) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое	Порядок

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>имущество и сделок с ним. Заявление предоставляется в двух экземплярах, документы – в одном</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: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p>	

предоставления муниципальной услуги	<p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>3) Земельный участок, предоставлен для целей, не связанных со строительством;</p> <p>4) Объект не относится к объектам недвижимости указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента</p>
<p>2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>

<p>2.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>
<p>2.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.1.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>
<p>2.1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>
<p>2.1.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<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

Правила

	<p>муниципальными служащими.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

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 №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Исполкома 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 Исполком.

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

3.3.2. Специалист Исполкома, 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 Специалист Исполкома 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 Главе сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, 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 Главе сельского поселения или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава сельского поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя.

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 Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Кадастрового паспорта строения, здания, сооружения.

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 пунктом, осуществляются 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 Исполком.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома 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 специалист Исполкома подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет:

- подготовку запроса в Дрожжановской группе Управления по координации деятельности структурных подразделений РГУП БТИ о наличии присвоенных адресов или Росресстр;

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. Специалист Исполкома, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:

оформление проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – проекта решения);

согласование проекта решения с Главой 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 Главе сельского поселения.

3.5.4. Глава сельского поселения, утверждает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту Исполкома

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

Результат процедуры: подписанное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.5.5. Специалист Исполкома регистрирует постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ, присваивает номер.

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

Результат процедур: зарегистрированное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление Главы сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

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 объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет

Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района .

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, органом местного самоуправления Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, органом местного самоуправления Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, органом местного самоуправления Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, органом местного самоуправления Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Дрожжановского муниципального района (<http://drogganoye.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Исполнительный комитет
Алешкин-Саплыкского
сельского поселения
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан**

**Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Алешкин-Саплык
авыл жирлегә
Башкарма комитеты**

422478, Россия, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Алешкин-Саплык, ул. Школьная, д.3а
тел. (84375) 37-5-35, 37-5-49, факс. 37-5-36
E-Mail: AlSap.Drz@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении адреса объекту недвижимости

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставом Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **постановляю:**

1. Присвоить адрес объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 422474 Республика Татарстан, _____ муниципальный район, _____ (сельское поселение) _____, ул. _____, д. _____

Глава

Главе Алешкин-Саплыкского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(наименование заявителя - полное наименование

организации – для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес, номер телефона)

Заявление

Прошу присвоить адрес

(наименование объекта недвижимости),
расположенного по адресу:

Приложения:

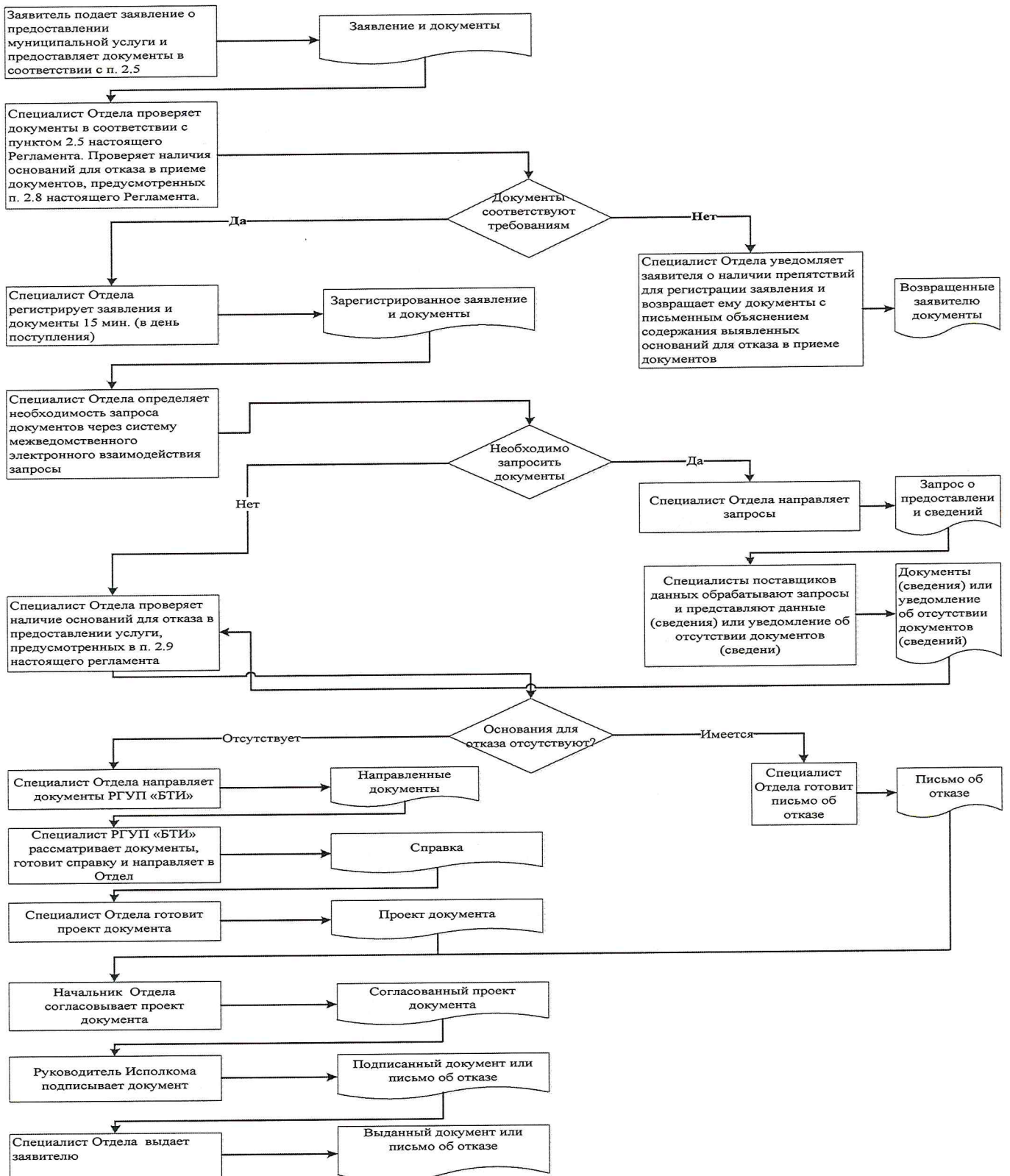
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Технический паспорт строения – 1 экз.
2. Кадастровая выписка на земельный участок, на котором расположено строение – 1 экз. (может быть представлена заявителем)
3. Документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение -1 экз.
4. План части населенного пункта с указанием строения -1 экз.

Дата

Подпись

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Приложение
(справочное)**

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

**Исполнительный комитет Алешкин-Саплыкского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	8 (84375) 37-5-36	AlSap.Drz@tatar.ru
Секретарь исполнительного комитета Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	8 (84375) 37-5-35	AlSap.Drz@tatar.ru

**Совет Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Алешкин-Саплыкского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	8 (84375) 37-5-36	AlSap.Drz@tatar.ru