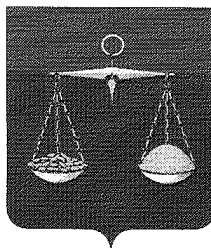


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
**РУКОВОДИТЕЛЬ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
СТАРОЗЮРИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЮЛЯЧИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
ул. Школьная 1А село Старые Зюри ,  
422091  
тел.: (884360) 52-6-25 (факс)  
E-mail: Szur.Tul @tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
**ТЕЛӘЧЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ИСКЕ ЖӨРИ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕНЕҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
ЖИТӘКЧЕСЕ**  
Мэктәп урамы, 1А, Иске Жори авылы, 422091  
тел.: (884360) 52-6-25 (факс)  
E-mail: Szur.Tul @tatar.ru

ОКПО 94318056 ОГРН 1061675010429 ИНН/КПП 1619004404/161901001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№25**

**КАРАР  
«23» декабря 2021 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2021 № 2059 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Исполнительный комитет Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района постановляет:

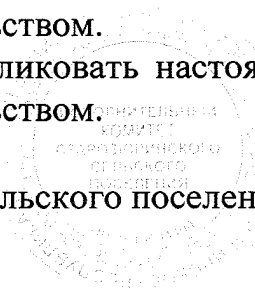
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района», утвержденный постановлением исполнительного комитета Старозюринского сельского поселения от 11.12.2015г. № 14 (в редакции постановлений от 06.05.2020г. №11, от 28.10.2020г. № 19, от 26.03.2021г. №10, от 27.07.2021 №13,) признать утратившим силу.

3 Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

Глава сельского поселения



Р.Р.Мараков

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета Старозюринского  
сельского поселения  
Тюлячинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «23» декабря 2021г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории  
Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального  
района»**

**1. Общие положения**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02. 05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан,

Уставом муниципального образования «Старозюринское сельское поселение Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», принятого Решением Совета Старозюринского сельского поселения от 14.01.2015г. №134 (далее – Устав).

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений и земельных участков.

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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (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.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в здании Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района.

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.

От имени лица, указанного в пункте 2.5 настоящих Правил, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Старозюринское сельское поселение Тюлячинского муниципального района (далее – Исполком) расположена по адресу: Республика Татарстан, Тюлячинский район, с.Старые Зюри, ул. Школьная, д.1А;  
телефон: 88436052-6-25;

Официальный сайт: <http://tulachi.tatarstan.ru/>

Электронный адрес: E-mail: [Szur.Tul@tatar.ru](mailto:Szur.Tul@tatar.ru)

Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района (далее – Исполком), расположенной по адресу: Республика Татарстан, Тюлячинский район, с.Старые Зюри, ул. Школьная, д.1А;

телефон: 88436052-6-25;

Официальный сайт: <http://tulachi.tatarstan.ru/>

Электронный адрес: E-mail: [Szur.Tul@tatar.ru](mailto:Szur.Tul@tatar.ru)

Прием граждан ведется:

понедельник – пятница с 08.00 до 16:00;

Перерыв: с 11:00 до 13:00;

Четверг не приемный день

Суббота с 08.00 до 11.30

Выходные: воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге представляется:

- при устном обращении в Исполком Старозюринского сельского поселения с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Исполком Старозюринского сельского поселения с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Исполком Старозюринского сельского поселения в часы приема в форме индивидуального устного консультирования;

- на официальном сайте Исполком Старозюринского сельского поселения, где размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

основания отказа в выдаче постановления о присвоении адреса;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Исполком Старозюринского сельского поселения;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Исполкома, в том числе по электронной почте (Uzk.Tul@tatar.ru);

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела перспективного развития и земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Исполком.

Специалисты Исполком Старозюринского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Исполкома Старозюринского сельского поселения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адреса на территории Старозюринского сельского поселения Тюлячинского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Исполком Старозюринского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Тюлячинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (Росреестр), Отделом по Тюлячинскому району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Республике Татарстан», Межрайонной ИФНС России N 10 по Республике Татарстан (ФНС).

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

2.3. Присвоения, изменения и аннулирования адресов осуществляется органом местного самоуправления согласно Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 18 дней со дня поступления заявления.

2.4.1. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.4.2. Постановление Исполком о присвоении, изменении или аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются Исполкомом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.5 и 2.5.1 настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.5 и 2.7 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления Исполком обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.5 и 2.5.1 настоящего регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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.

2.6.1. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.7. 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

2.8. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8.1. К документам, на основании которых уполномоченными органами принимаются решения, предусмотренные пунктом 20 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, относятся:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и

(или) право удостоверяющие 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 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 по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221).

2.8.1(1).

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, 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.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или машинописным способом;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.10. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10.1. В случае, если заявление и документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления

и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

2.11.2. Нарушение требований к оформлению документов;

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.12.2. Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;

2.12.3. Обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги.

2.12.4. 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;

2.12.5. 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;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Исполком заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

2.17.2. Предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Исполкома сельского поселения и портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17.3. Возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления с использованием средств почтовой связи и электронной почты.

2.17.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.8.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**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. Раздел содержит варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающий порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились.**

3.1. Блок-схема организации предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов на территории Старозюринского сельского поселения

Республики Татарстан» включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявления;

3.3.2. Получение дополнительных документов в системе межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4 Выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Прием заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Исполком Старозюринского сельского поселения, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Исполком Старозюринского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Исполком или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в Исполком или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.8.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.9. настоящего Административного регламента;

3) берет от заявителя согласие на обработку персональных данных (по установленной форме);

4) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

б) Если заявление и документы, указанные в п.2.7. предоставляются заявителем в Исполком, то заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Срок выполнения данной административной процедуры –15 минут.

3.5. Получение дополнительных документов в системе межведомственного электронного взаимодействия.

На основании заявления и предоставленных документов, а также при необходимости получения дополнительных документов формируется запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 5 суток.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя, подготовка и согласование постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Исполком сельского поселения.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Исполком Старозюринского сельского поселения и отсутствуют определенные п. 2.12. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект постановления Исполком Старозюринского сельского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах письменный ответ, в котором указывает обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание главой Исполком постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.7. Выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является подписание руководителем Исполкома соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Исполком.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

#### **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 заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для оказания государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для предоставления муниципальной услуги, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в разделе 5 настоящего Административного регламента, не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги Исполком Старозюринского  
сельского поселения по присвоению,  
изменению или аннулированию  
адресов

**Образец заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю Исполкома \_\_\_\_\_  
сельского поселения Тюлячинского  
муниципального района РТ

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление**

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости и земельному участку,  
расположенных в с. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(подпись расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости

Блок-схема последовательность действий предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Исполком Старозюринского сельского  
поселения присвоению, изменению или  
аннулированию адресов

**РАСПИСКА**

Дана заявителю \_\_\_\_\_ в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адреса на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения:

N п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.