

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СТАРОИБРАЙКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
АКСУБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№16

от 10 сентября 2015 года

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в Староибрайкинском сельском поселении Аксубаевского муниципального района

В целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан юридических лиц, совершенствования регламентации и стандартизации деятельности структурных подразделений по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Законом Республики Татарстан от 28.07.2008 г. № 45 – ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Исполнительный комитет Староибрайкинского сельского поселения Аксубаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в Староибрайкинском сельском поселении Аксубаевского муниципального района.
2. Постановление Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района № 2 от 16 мая 2013 года «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальной услуги» считать утратившим силу.
3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета Староибрайкинского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Зариповой Румие Жемилевне обеспечить выполнение утвержденного настоящим Постановлением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.
4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Аксубаевского муниципального района <http://Aksubsyevov.tatarstan.ru/>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета  
Староибрайкинского сельского поселения  
Аксубаевского муниципального района



Х.Х.Ахметсафин

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Староибрайкинского сельского  
поселения Республики Татарстан  
от «10» сентября 2015 г. № 16

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов**

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

### **1. Общие положения**

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

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

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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Староибрайкинского сельского поселения Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполнительный комитет Староибрайкинского сельского поселения.

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Старое Ибрайкино, ул. Кооперативная, д.2.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 4-63-33.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.aksubayevo.tatar.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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

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:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст.7008);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее

– Правила) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Староибрайкинского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Аксубаевского муниципального района от 31.08.2010г. № 9 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете муниципального района, от 13 декабря 2011 № 15, утвержденным Решением Совета Староибрайкинского сельского поселения Аксубаевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

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>.

адрес - описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя в том числе наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

государственный адресный реестр - государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах;

объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иной объект, которому присваивается адрес;

федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра;

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

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 мелкокоротичной 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, предоставленным 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 Старообрядкинского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги	1. Постановление (распоряжение) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса 2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №2)	П.39 Правил
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 16 дней, включая день подачи заявления. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления	Пункт 37 Правил
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	Пункт 34 Правил

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;</p> <p>г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);</p> <p>д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>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);</p> <p>з) кадастровая выписка об объекте недвижимости,</p>	
---	---	--

	<p>который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в <u>подпункте "а" пункта 14</u> настоящих Правил);</p> <p>и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в <u>подпункте "б" пункта 14</u> настоящих Правил).</p> <p>Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо <u>подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций</u></p> <p>Документы, указанные в <u>пункте 34</u> настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</p>	



<p>самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень государственных 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 предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  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.  Основания для отказа:  а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.7 и 2.9 настоящих Правил;  б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует</p>	

	<p>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;</p> <p>в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в <u>пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18</u> настоящих Правил.</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>2.11. 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>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления</p>	

<p>услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>запроса</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>предоставляется</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>Правила</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе</p>	<p>количество заявителей с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в центре многофункциональном предоставлении государственных и муниципальных услуг, в удаленных местах многофункционального предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной</p>	<p>Показателями доступности муниципальной услуги являются: расположение помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных</p>	

<p>услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://aksubaev.ru">aksubaev.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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>Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый</p>	

портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
[\(http:// www.gosuslugi.ru/\)](http://www.gosuslugi.ru/)

<p>Бесплатно. Датасетов (DataSets) или Баз данных. Цели государственной и муниципальной службы информационно-коммуникационной систем осуществляют в рамках функционирования государственной информационной системы. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>	<p>Цели государственной и муниципальной службы информационно-коммуникационной систем осуществляют в рамках функционирования государственной информационной системы. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>	<p>в государственной информационной системе. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>
<p>Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>	<p>Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>	<p>Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>
<p>Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>	<p>Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>	<p>Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами. Формы взаимодействия с клиентами.</p>

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги и 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 (представитель заявителя) направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично или в форме электронного документа или через МФЦо предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в

Отдел. Заявление и документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа 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 руководителю Исполкома.

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 руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома 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 объекта недвижимости.

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 \_\_\_\_\_ МФ № \_\_ РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных адресов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента поступления ответов на запросы.

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 или мотивированного отказа (далее – проекта решения);

согласование проекта решения с руководителем Исполкома.

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

Результат процедур: проект решения, направленный на согласование руководителю Исполкома.

3.5.4. Руководитель Исполкома, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту.

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 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 исполнительного комитета 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, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами.

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) 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 муниципального образования.

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, Аксубаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Аксубаевского 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, Аксубаевского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Аксубаевского 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 Аксубаевского муниципального района (<http://www.aksu-bayevo.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 руководитель Исполкома (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.

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) 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 муниципального образования.

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, Аксубаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Аксубаевского 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, Аксубаевского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Аксубаевского 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 Аксубаевского муниципального района (<http://www.aksubayevo.tatarstan.ru>),

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.

Приложение №1

**Заявление**

по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.



Постановление

\_\_\_\_\_ 20 г.

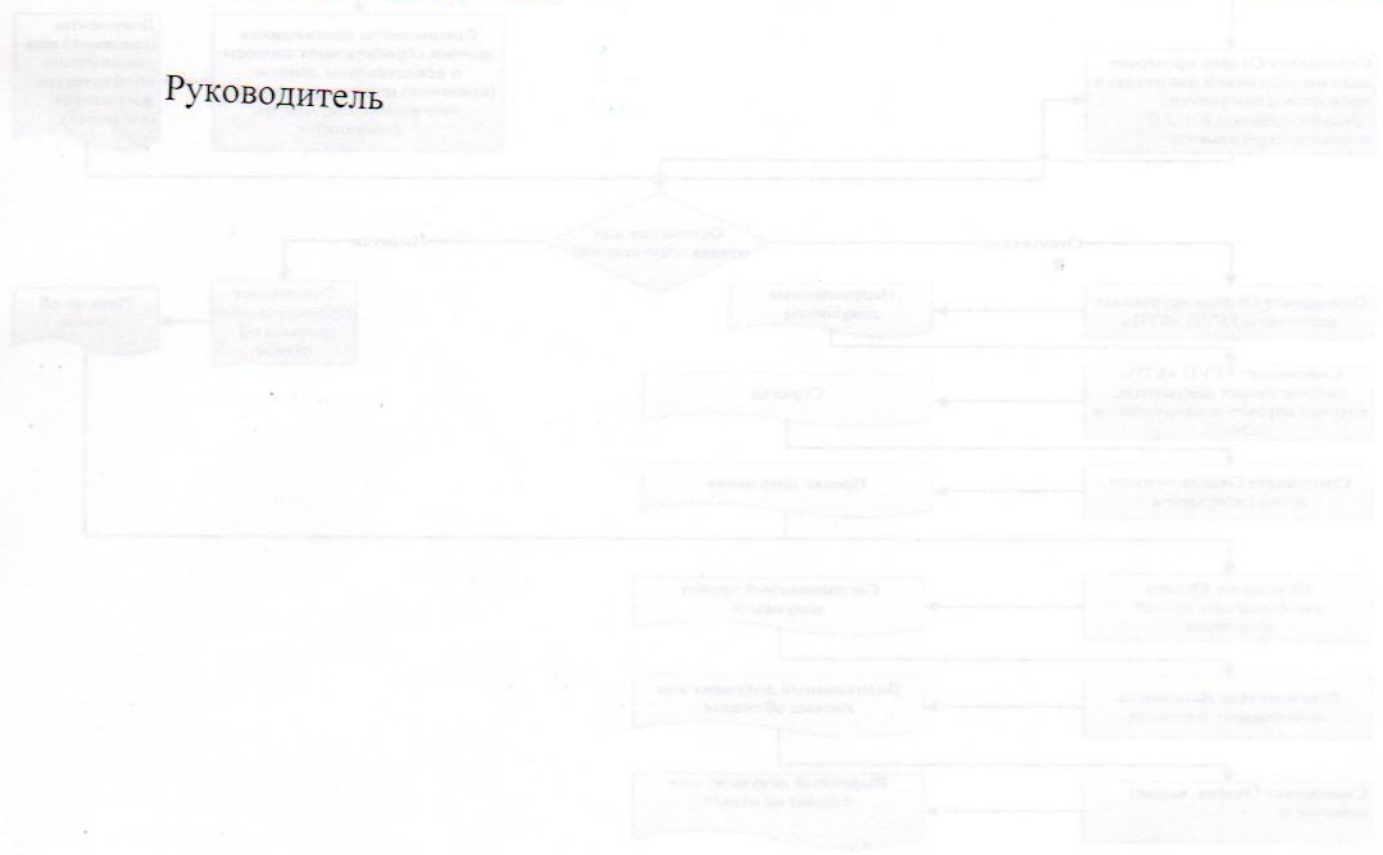
№ \_\_\_\_\_

О присвоении адреса объекту **недвижимости**

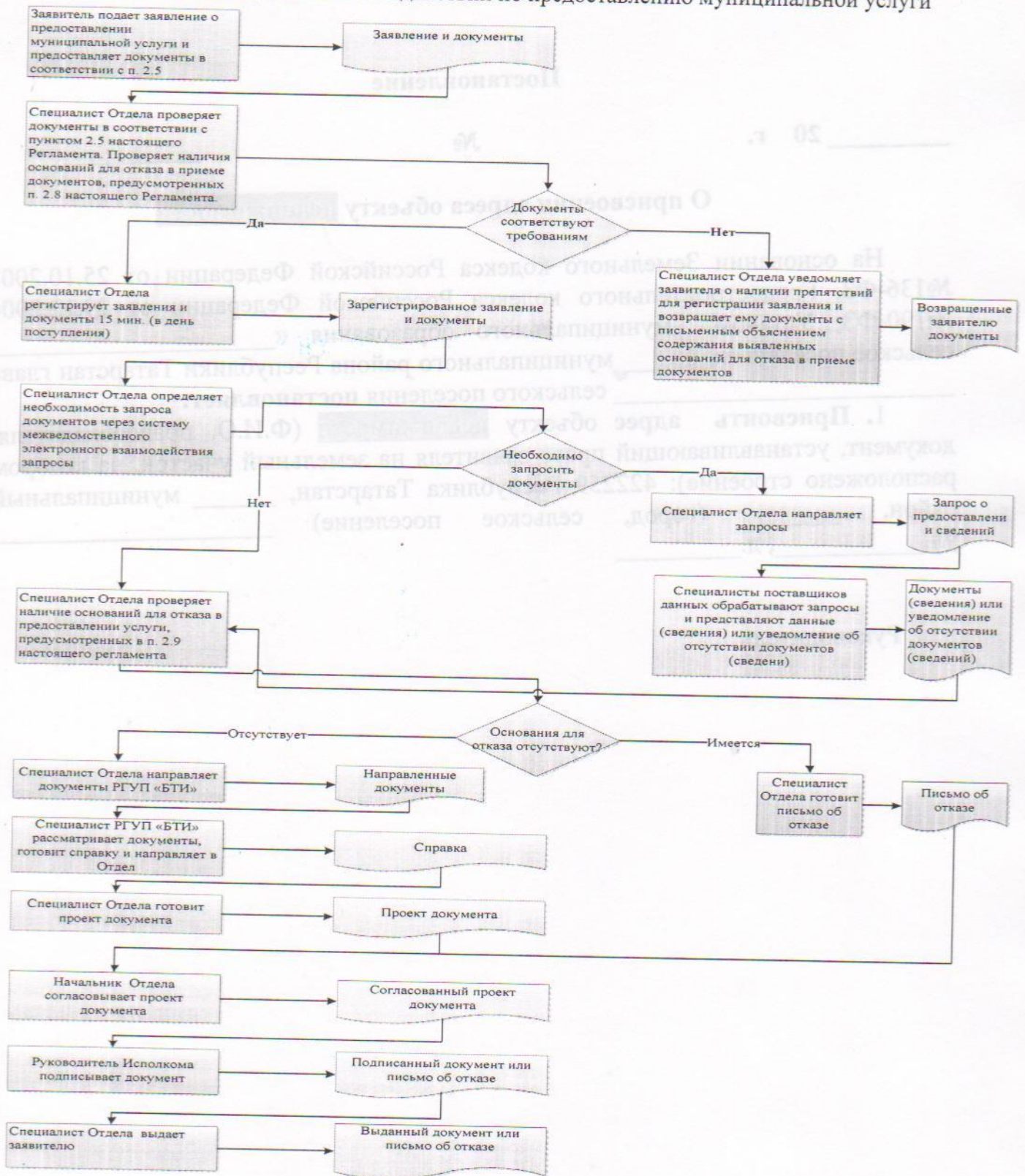
На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставом муниципального образования «\_\_\_\_\_ сельское поселение» \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан глава сельского поселения **постановляет:**

1. **Присвоить** адрес объекту **недвижимости** (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 422259 Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный район, \_\_\_\_\_ (город, сельское поселение) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Руководитель



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Записано:

Приведены

сведения:

Проводя проверку документов, поступающих в отдел, выявлено несоответствие информации в документах, касающихся результатов деятельности муниципальных учреждений.

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об предоставлении муниципальной услуги направить такое решение: \_\_\_\_\_  
 посредством электронной почты направить документ на адрес E-mail: \_\_\_\_\_  
 в виде заверенной копии на каждом этапе подготовки отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждая свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, хранение, обновление (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличенные, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, подтверждаю свое согласие на их основе обнародование информации, касающейся принятия решений на их основе обнародование информации муниципальной администрации, в целях предоставления муниципальной услуги, и на их обработку, хранение, передачу и иные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

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

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

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Совет Старообрядческого сельского поселения Аксубаевского муниципального района

_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

**Исполком муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(843)44-4-63-33	Sibr.Aks@tatar.ru
Управляющий делами исполкома		...@tatar.ru
Начальник отдела		...@tatar.ru
Специалист отдела		...@tatar.ru

**Совет Староибрайкинского сельского поселения Аксубаевского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(843)44-4-63-33	Sibr.Aks@tatar.ru